
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

AL TERCERO INTERESADO: FRANCISCO JAVIER GRANADOS LANDERO.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor, relativo al toca número 446/2013 deducido del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por TU CASA EXPRESS, S.A. DE C.V. en contra de FRANCISCO JAVIER GRANADOS LANDERO Y OTROS, se dictó proveído de fecha once de julio del dos mil trece, de los cuales se provee, que ignorándose el domicilio del Tercero Interesado FRANCISCO JAVIER GRANADOS LANDERO, se ordenó emplazar al antes citado al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 27 fracción III de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha siete de mayo del dos mil trece, dictada en los autos del toca 446/2013, el referido Tercero Interesado deberá comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

México, D.F., a 7 de agosto de 2013.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil

Lic. Elsa Zaldívar Cruz

Rúbrica.

(R.- 374821)

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

Por este se publicará tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico denominado "Excelsior", haciéndole saber a interesadas "HUMAN CONTROL" Sociedad Anónima de Capital Variable y "GRUPO ALMABA" Sociedad Anónima de Capital Variable, que deberán presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato, sitio en Carretera Cuatro Carriles Guanajuato-Silao, Glorieta Santa Fe 5, Edificio A, primer piso, Colonia Yerbabuena, código postal 36251, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación a defender sus derechos como parte tercera interesada en el juicio de amparo número II-211/2013, promovido por KANSAS CITY SOUTHERN DE MEXICO, S.A. DE C.V., por conducto de su apoderado legal Ernesto F. Serrano Rivera, contra actos de la Junta Especial Número Veintiocho de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, con sede en esta ciudad y otras autoridades, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda que le corresponde, en la inteligencia que si transcurrido el término a que se ha hecho alusión no comparece, se continuará con el trámite de juicio de amparo sin su intervención y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, aún las de carácter personal.- Doy Fe.

Guanajuato, Gto., a 26 de agosto de 2013.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato

J. Jesús Arroyo Ponce

Rúbrica.

(R.- 375166)

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

En el juicio de amparo 287/2013, promovido por Matilde Ruiz Molina y Javier Ruiz Pérez, contra actos de la Fiscal Desconcentrado de Investigación en Magdalena Contreras, se ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados Carlos, Lorena y Verónica, todos de apellidos Rodríguez Ruiz; a quienes se les concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio y señalen

domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidas que de no hacerlo, las posteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente

México, D.F., a 30 de agosto de 2013.

Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Olivia Campos Valderrama

Rúbrica.

(R.- 374643)

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

Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal. A catorce de agosto de dos mil trece. Notificación a Bartolo Segundo Escobar y Florentina Hernández Romero. En los autos del juicio de amparo indirecto número 1050/2012, promovido por María Patricia Segundo Apresa contra actos del Juez Quincuagésimo Cuarto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra; se ha señalado a dichas personas como terceros perjudicados y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo catorce de agosto de dos mil trece, se ordenó notificar por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico "Diario de México", a fin de que comparezcan a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30 de la ley de amparo, queda en esta secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de garantías.

Secretaría adscrita al Juzgado Decimotercero de Distrito

en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Gloria Santiago Rojano

Rúbrica.

(R.- 375299)

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

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

En los autos del juicio de amparo número 1363/2012-V-A, promovido por Fernando Olguín Lojero, contra actos del Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados Jesús Hernández Olvera y Antonio Huerta Psihas, y se les concede un término de 30 días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a deducir sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista.

Atentamente

México, D.F., a 10 de septiembre de 2013.

La Secretaría del Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

María del Socorro Castillo Sánchez

Rúbrica.

(R.- 375331)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Puebla.-

Disposición: Juez Primero de Distrito en el Estado de Puebla, residente en San Andrés Cholula, Puebla. Amparo 276/2013. Quejoso: EFREN ROMERO PALACIOS ALVARADO, quien se ostenta como endosatario en procuración de FRANCISCO GUILLERMO GARCIA ZAMACONA. Autoridad Responsable: Primera Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en Ciudad Judicial, Puebla. Acto Reclamado: a) Resolución de fecha dieciocho de enero de dos mil trece; emplácese mediante edictos al tercero perjudicado SERVICIOS INMOBILIARIOS Y COMPUTACION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a través de quien legalmente la represente, para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezca ante este Juzgado Federal a deducir sus derechos. Edictos que serán publicados por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y "Excelsior". Copias demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Pue., a 2 de septiembre de 2013.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Heriberto Avelar Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 375495)

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

Disposición Juez Séptimo de lo Civil de esta Capital, auto veintiocho agosto dos mil trece, expediente 1178/2011, Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve ENEDINA ROJAS NIÑO contra REYNALDA SAAVEDRA FLORES, ordena anunciar remate, convóquese postores primera pública almoneda, inmueble embargado autos, consistente CASA NUMERO ONCE, CALLE ACACIA, LOTE CUATRO, MANZANA VEINTE, FRACCIONAMIENTO RANCHO COLORADO, DE ESTA CIUDAD, inscrito Instituto Registral y Catastral este Estado, copia agregada a fojas 75-82, tomo 114-2012, libro 5; tiene valor acuerdo dictamen pericial, perito nombrado parte actora, NOVENTA Y SEIS MIL Y UN PESOS, VEINTIDOS CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, siendo postura legal la que cubra cantidad SESENTA Y CUATRO MIL PESOS, CON OCHENTA CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, ósea dos terceras partes precio avalúo; posturas deberán hacerse conforme dispone artículo 481 Código Federal Procedimientos Civiles; audiencia remate NUEVE HORAS TREINTA MINUTOS DEL TREINTA OCTUBRE DOS MIL TRECE; hágase saber demandada puede liberar bien inmueble haciendo pago íntegro prestaciones reclamadas.

Para su publicación por tres veces dentro del término de nueve días en los Estrados de este Honorable Juzgado.

Puebla, Pue., a 13 de septiembre de 2013.

Diligenciario Par

Juzgado Séptimo de lo Civil de esta ciudad

Lic. Alberto Pérez y Pérez

Rúbrica.

(R.- 375724)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Ciudad Victoria, Tamps.**

Actuaciones

EDICTO

Adrián Maldonado Castro.

Domicilio ignorado.

En el Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número 633/2013, promovido por Rosa Isela Chávez por conducto de su Endosatario en Procuración Carlos Raúl Alvarado Reyna, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia de lo Civil, con residencia en esta ciudad, consistente en el auto de treinta de abril del año dos mil trece, mediante el cual se desecha el recurso de revocación en contra del auto de fecha veinticinco de abril del presente año, por el que el Juez responsable no provee de conformidad la petición del quejoso, presentada dentro del expediente número 1171/2009, resultando como tercero interesado Adrián Maldonado Castro, y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de garantías y se le hace saber además, que se han señalado las once horas con veinticinco minutos del dos de septiembre de dos mil trece, para la celebración

de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibido de que si, pasado ese término, no comparece, se le harán las ulteriores notificaciones, por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Ciudad Victoria, Tamps., a 14 de agosto de 2013.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Ma. Elizabeth Sierra Castillo
Rúbrica.

(R.- 374980)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
EDICTO

“Emplácese al juicio de amparo 539/2013, al tercero perjudicado Ramón Octavio Gómez Gómez, a fin de que comparezca dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente hábil al de la última publicación de los edictos, a este juzgado a deducir sus derechos, para lo cual se hace de su conocimiento que dicho juicio fue promovido por Imelda Ramírez Sánchez, contra el acto del Juez Primero de Primera Instancia de Veracruz, Veracruz y Encargado del Módulo de Enlace Jurídico de las Setenta y dos Horas de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Estado, que se hizo consistir en el auto de formal prisión dictado en los autos de la causa penal 16/2010 del índice del juzgado responsable; el cual se tramita conforme a las disposiciones de la Ley de Amparo vigente. Asimismo, fíjese en la tabla de avisos de este tribunal copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento.”

Lo que se transcribo para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, cuanto en el periódico de mayor circulación nacional denominado “Excelsior” que se edita en la ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente
Boca del Río, Ver., a 17 de septiembre de 2013.
La Secretaria
Lic. Désirée Cataneo Dávila
Rúbrica.

(R.- 376036)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Civil de Proceso Oral
Fray Servando número 32, primer piso, colonia Centro,
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, Distrito Federal
EDICTO

JUZGADO 10° CIVIL DE PROCESO ORAL EXP. 24/2013 SECRETARIA “B”
EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORAL MERCANTIL, PROMOVIDO POR MUNSA MOLINOS S.A. DE C.V. EN CONTRA DE PAN EL SECRETO S.A. DE C.V.; Y ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 1070 DEL CODIGO DE COMERCIO EN RELACION CON EL 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LEY MERCANTIL; EL C. JUEZ ORDENO EMPLAZAR A LA DEMANDADA PAN EL SECRETO, S.A. DE C.V., POR MEDIO DE EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO EL DIARIO DE MEXICO. PARA QUE SE PRESENTE A ESTE JUZGADO, DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA ULTIMA PUBLICACION, A EFECTO DE QUE SE IMPONGA DE LOS AUTOS Y RECIBA LAS COPIAS DE TRASLADO CORRESPONDIENTES QUE ESTAN A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA “B”, PARA QUE PRODUZCA SU CONTESTACION A LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA.

México, D.F., a 21 de junio de 2013.
La C. Secretaria de Acuerdos “B”
Lic. María Lizbeth Hernández Espinoza
Rúbrica.

(R.- 376068)

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

En el juicio de amparo 983/2012, promovido por ABC Servicios y Consultoría, Sociedad Anónima de Capital Variable por conducto de su apoderado general para pleitos y cobranzas, consistente en el ilegal emplazamiento al expediente laboral 1736/IV/2009/VIII, por ignorarse domicilio de la parte tercera perjudicada Planarq Vivienda del Puerto, Sociedad Anónima de Capital Variable o como en lo futuro o presente se denomine o quien resulte ser su propietario, socio, accionista, encargado de la fuente de trabajo mencionada o quien legalmente le represente sus intereses o quien resulte ser representante legal y Armando Hubar Núñez quien se ostentó como propietario de la fuente de trabajo mencionada o quien resulte responsable de la relación laboral, se ordenó emplazarla por este medio para que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación, apercibida que de no comparecer, continuará el juicio y las notificaciones personales subsecuentes les serán hechas por lista en los estrados de este juzgado; dejándole copia de la demanda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional; significándole que la audiencia constitucional se señaló para las trece horas con treinta minutos del treinta de mayo de dos mil trece.

NOTA:- este edicto debe publicarse tres veces consecutivas 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 en el diario El Dictamen de la ciudad de Veracruz.

Boca del Río, Ver., a 21 de mayo de 2013.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Julio César Gallegos Montoya
Rúbrica.

(R.- 376200)

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

GABRIELA BARREDA RINCON Y FRANCISCO JAVIER VELASCO GUARDADO.

En los autos del juicio de amparo 1747/2013-III, promovido por GUILLERMO LEZAMA BARREDA Y OTROS, contra actos de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra autoridad, al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), segundo párrafo del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2º, 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 que originó el aludido juicio 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 13 de septiembre de 2013.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Jorge Omar Gutiérrez Cortés
Rúbrica.

(R.- 376216)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

PROMOCIONES DE PUNTO DE VENTAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y QUIEN RESULTE PROPIETARIO O TITULAR DE LOS DERECHOS DE REGISTRO DE LA MARCA NESTLE;

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Nancy Guerrero Pérez, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Junta Especial Número Cuarenta de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Ensenada, Baja California, contra el acto que reclamó consistente en el laudo dictado en el expediente laboral 190/2004; por auto de nueve de marzo de dos mil once, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 212/2011 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo, este Quinto Tribunal Colegiado del XV Circuito, consideró que a los demandados Promociones de Punto de Ventas, Sociedad Anónima de Capital Variable y quien resulte propietario o titular de los derechos de registro de la marca Nestlé, les asiste el carácter de terceros perjudicados en el presente juicio de garantías; por tanto, se reservó proveer respecto a la admisión o rechazo de la demanda en cuestión, y se

ordenó a la autoridad responsable la búsqueda de los terceros perjudicados en los domicilios donde pudiesen ser emplazados, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se agotaron los medios de investigación para su localización, sin haber obtenido resultado alguno; por lo que, en proveído de dos de mayo de dos mil trece, este tribunal ordenó el emplazamiento de Promociones de Punto de Ventas, Sociedad Anónima de Capital Variable y quien resulte propietario o titular de los derechos de registro de la marca Nestlé, por medio de edictos, en términos del normativo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, los terceros perjudicados Promociones de Punto de Ventas, Sociedad Anónima de Capital Variable y quien resulte propietario o titular de los derechos de registro de la marca Nestlé, se apersonen al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se les tendrán por emplazadas y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos de los artículos 29, fracción III, en relación con el diverso 28, fracción III de la Ley de Amparo; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías interpuesta se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, B.C., a 18 de septiembre de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Aline Ixchel Millán González

Rúbrica.

(R.- 373990)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

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

EDICTO

Remátese en el local del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, con residencia en Zapopan, a las 11:35 del 29 de octubre de 2013, juicio Mercantil Ejecutivo 65/2008, promovido por PABLO ALVAREZ MAGAÑA, contra LUCIO HERNANDEZ BRAVO Y LUCIA HERNANDEZ PINEDA, el siguiente bien:

INMUEBLE: FINCA UBICADA EN CALLE MICHOACANA 104, LOTE 7, MANZANA 95, COLONIA GENERAL JOSE VICENTE VILLADA, EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO.

VALOR DEL JUSTIPRECIO: Un millón cuatrocientos treinta y nueve mil doscientos veintidós pesos con cincuenta centavos, moneda nacional.

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR DEL JUSTIPRECIO, MENOS LA DEDUCCION DE UN DIEZ POR CIENTO, DE LO CUAL RESULTA UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS CON VEINTICINCO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, POR TRATARSE DE SEGUNDA ALMONEDA.

CONVOQUENSE POSTORES Y CITESE ACREEDORES.

PUBLIQUESE EL PRESENTE EDICTO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LA TABLA DE AVISOS Y EN LA PUERTA DE INGRESO DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO, ASI COMO EN LA TABLA DE AVISOS Y EN LA PUERTA DE INGRESO DE UN JUZGADO DE CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, EN EL ENTENDIDO DE QUE NO MEDIARAN MENOS DE DIECISIETE DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA.

Atentamente

Zapopan, Jal., a 16 de julio de 2013.

Secretario

Lic. Víctor Hugo Medina Navarro

Rúbrica.

(R.- 372531)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito

Zapopan, Jalisco

Actuaciones
EDICTO

Al margen el Escudo Nacional, con la leyenda Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, en el juicio de amparo directo 97/2013, promovido por PEDRO RIZO GUTIERREZ, se ordenó el emplazamiento por medio de edictos al tercero perjudicado EDWARD THONY TORRES PEREZ, por desconocerse el domicilio de éste, motivo por el que deberá hacérsele saber que el referido juicio queda a su disposición en la secretaria de acuerdos de este Tribunal Colegiado para que se imponga de su contenido.

Haciéndole saber al multicitado tercero perjudicado que: a).- Deberá presentarse ante este Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín 7727 Fraccionamiento Ciudad Judicial Zapopan, Jalisco, a promover lo que a su interés estime pertinente y deberá señalar domicilio en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, para que se le practiquen las notificaciones personales, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores se le harán por medio de lista que se fijarán en los estrados de este órgano de control constitucional. b).- Si es su deseo promover demanda de amparo adhesivo, cuenta con el lapso de quince días a que alude el artículo 181 de la Ley de Amparo, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos.

Atentamente

Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jal., a 20 de agosto de 2013.

El Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito

Lic. Gabriel Bernardo López Morales

Rúbrica.

(R.- 374982)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Ciudad Victoria, Tamps.
Actuaciones
EDICTO

Raúl Alfredo Islas Vargas y Diana Castillo Bocanegra.

Domicilio ignorado.

En el Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número 51/2013, promovido por Josué Abel Guzmán Garza, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil, con residencia en esta ciudad y de otra autoridad, consistente en la privación de la propiedad y posesión de inmueble, dentro del expediente 1516/2009, resultando como terceros perjudicados Raúl Alfredo Islas Vargas y Diana Castillo Bocanegra, y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico El "Excelsior" y en un periódico de mayor circulación de esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de garantías y se les hace saber además, que se han señalado las once horas con quince minutos del veintinueve de agosto de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibidos de que si, pasado ese término, no comparecen, se les harán las ulteriores notificaciones, por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Ciudad Victoria, Tamps., a 14 de agosto de 2013.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Ma. Elizabeth Sierra Castillo

Rúbrica.

(R.- 374984)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
Poza Rica de Hidalgo, Veracruz

EDICTO

En los autos del juicio de amparo 468/2013, promovido por MARIA ADELINA ZALETA MAR, contra actos que reclama de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en Xalapa, Veracruz, radicado en este Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, y como acto reclamado: “todos los autos, decretos, resoluciones y sentencia definitiva dictada en los autos del expediente 922/2011 del Juzgado Cuarto de Primera Instancia, con sede en esta ciudad y del toca 2028/2012, así como ejecución de la sentencia.” Le reviste el carácter de terceras interesadas a MARIA GUADALUPE Y MARTHA AMBAS DE APELLIDOS CORONA BALLESTEROS. Toda vez que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlas por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION”, y el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, como lo es el “EXCELSIOR”, que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, de conformidad con los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicados supletoriamente; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a deducir sus derechos, señalar domicilio en esta ciudad, apercibida que para el caso de no comparecer, se harán las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este Juzgado; se les hace saber que se han señalado las nueve horas con treinta minutos del cuatro de septiembre de dos mil trece, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

Poza Rica de Hgo., Ver., a 20 de agosto de 2013.

El Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado

Lic. José Alberto Blanco Palmeros

Rúbrica.

(R.- 375000)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial de la Federación****Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal****Principal 1284/2013-IV****AEFM/lgy.**

EDICTO

Emplazamiento a la tercero interesada

MIRIAM CAROLINA RAMIREZ GARCIA

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1284/2013-IV, PROMOVIDO POR MARIA DE JESUS SANCHEZ HERNANDEZ, SE DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO:

En los autos del juicio de amparo 1284/2013-IV, promovido por MARIA DE JESUS SANCHEZ HERNANDEZ, contra actos de la JUNTA ESPECIAL NUMERO DOS DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIO ADSCRITO, consistente en el ilegal emplazamiento en el juicio de origen 36/2012, se le ha señalado a usted como tercero interesada y como a la fecha se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de nueve de agosto de este año, se ha ordenado emplazarla al presente juicio por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional a elección de la parte quejosa, ambos de la capital de la República, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarla; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le correrán por lista que se fije en los estrados de éste Juzgado de Distrito; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracción III inciso b) párrafo segundo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, por disposición del artículo 2o. de la anterior legislación. LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Atentamente

México, D.F., a 13 de agosto de 2013.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Alma Estela Flores Martínez

Rúbrica.

(R.- 375030)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial de la Federación****Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito****Mexicali, B.C.**

EDICTO

FRANCISCO RODRIGUEZ BARAJAS.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Gabriel León, Llamas, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, contra el acto que reclamó consistente en la sentencia dictada en el toca civil 1608/2011; por auto de doce de julio de dos mil trece, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 947/2013 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo, este Quinto Tribunal Colegiado del XV Circuito, consideró que a Francisco Rodríguez Barajas, le asiste el carácter de tercero perjudicado en el presente juicio de garantías; por tanto, se reservó proveer respecto a la admisión o rechazo de la demanda en cuestión, y la autoridad responsable ordenó la búsqueda de los terceros perjudicados en los domicilios donde pudiese ser emplazado, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se agotaron los medios de investigación para su localización, sin haber obtenido resultado alguno; por lo que, en proveído de seis de agosto de dos mil trece, este tribunal ordenó el emplazamiento de Francisco Rodríguez Barajas, por medio de edictos, en términos del normativo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, el tercero perjudicado Francisco Rodríguez Barajas, se apersone al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se le tendrá por emplazado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos de los artículos 29, fracción III, en relación con el diverso 28, fracción III de la Ley de Amparo; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías interpuesta se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, B.C., a 18 de septiembre de 2013.

La Secretaría de Acuerdos del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Aline Ixchel Millán González

Rúbrica.

(R.- 374153)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, CON RESIDENCIA OFICIAL EN LA CIUDAD DE SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA.

EN EL JUICIO DE AMPARO 910/2013 DE ESTE JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, PROMOVIDO POR ALEJANDRO GONZALEZ PEREYRA, CONTRA ACTOS DEL DIRECTOR GENERAL DE SENTENCIAS Y MEDIDAS DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA SE HA SEÑALADO COMO TERCERO INTERESADA A LAURA ALICIA PEREZ LOPEZ Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO, SE HA ORDENADO EMPLAZARLOS POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE TRES VECES CONSECUTIVAS, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27, FRACCION III, INCISO C), DE LA NUEVA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, HACIENDOLE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 28 de agosto de 2013.

Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito

en el Estado de Puebla

Lic. Nadya Domínguez Andrade

Rúbrica.

(R.- 375565)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero de lo Familiar

Morelia, Mich.
EDICTO

JUZGADO TERCERO FAMILIAR DE ESTE DISTRITO JUDICIAL.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha 30 treinta de agosto del año en curso, dictado dentro del expediente número 170/2012, relativo al juicio sumario familiar que sobre pérdida de la patria potestad, promueve Lizbette Núñez Orozco, en cuanto representante legítima de su menor hijo Alberto Emiliano Malagamba Núñez, en contra de Luis Alberto Malagamba Reyes, y a lo dispuesto por el artículo 81 del Código Adjetivo Civil del Estado, se ordena emplazar al demandado por medio de la publicación de edictos, en términos del citado proveído:

SE ORDENA EMPLAZAR JUICIO AL DEMANDADO LUIS ALBERTO MALAGAMBA REYES, mediante la publicación de edictos, por 3 tres veces consecutivas, en los estrados de este Juzgado, Periódico Oficial del Estado, en otro de mayor circulación en la Entidad, Diario Oficial de la Federación y otro de mayor circulación a nivel nacional, para que dentro del término de 1 un mes, contado a partir de la publicación del primer edicto, comparezca el accionado de mérito a esta Presencia Judicial, en donde quedan a su disposición en la Secretaría de la misma, las copias simples de la demanda y documentos anexos que presentó la actora, a fin de que de contestación oportuna a la demanda instaurada en su contra, apercibido de que en caso de no hacerlo, se le tendrá contestando los hechos en ella enumerados, en sentido negativo.

En la inteligencia de que la prestación reclamada la actora del presente juicio Lizbette Núñez Orozco, al accionado Luis Alberto Malagamba Reyes es la siguiente:

La declaración judicial sobre pérdida de la patria potestad respecto del menor Alberto Emiliano Malagamba Núñez.

Morelia, Mich., a 6 de septiembre de 2013.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Lucila Díaz Jiménez

Rúbrica.

(R.- 375981)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, TRECE DE JUNIO DE DOS MIL TRECE.

En los autos del Juicio Ordinario Civil número 139/2012-III promovido por INSTITUTO NACIONAL DE PEDRIATRIA, en contra de SAN JUAN LOPEZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y TERMO PAILERIA INDUSTRIAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, se dictó un auto por el cual se ordena el emplazamiento de SAN JUAN LOPEZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VA RIABLE por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico local en el estado de VILLA HERMOSA TABASCO, denominado el HERALDO DE TABASCO y como periódico de mayor circulación EL SOL DE MEXICO, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando en el Juzgado la demanda de mérito y demás anexos exhibidos por la parte actora a su disposición, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, se seguirá el mismo en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por medio de rotulón en acatamiento al auto de veinte de marzo de dos mil doce. Se procede a hacer una relación sucinta de la demanda presentada en la vía ordinaria civil en la que la parte actora señaló como prestaciones: la declaración judicial de la rescisión del Contrato de compraventa número CV/24/1/2008, derivado de la licitación pública nacional número 12245002-017-07, el pago de la cantidad de \$3,180,000.00 (tres millones ciento ochenta mil pesos 00/100 moneda nacional); el pago de daños y perjuicios a razón de \$3,270,945.00 (tres millones doscientos setenta mil novecientos cuarenta y cinco pesos 00/100 moneda nacional) y el pago de gastos y costas.

México, D.F., a 13 de junio de 2013.

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

Lic. María Dolores López Avila

Rúbrica.

(R.- 376013)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán

**Juzgado de Primera Instancia
Arteaga, Mich.
Juzgado Mixto de Arteaga
Trámite Civil
EDICTO**

NOTIFICACION A:

DAYSÍ DOOL ESTRADA ZAVALA.

En Juicio sucesorio testamentario número 117/2012, a bienes de MAXIMO ESTRADA JACOBO Y/O MAXIMINO ESTRADA JACOBO, promovido por INGENIERO MOISES DE LA MORA MURILLO, apoderado jurídico de la empresa denominada "Proveedora Agrícola de Tepalcatepec, Michoacán, S.A DE C.V.".

Auto fecha catorce noviembre dos mil doce, tuvo se Moisés de la Mora Murillo, denunciando sucesión testamentaria bienes Máximo Estrada Jacobo y/o Maximino Estrada Jacobo; auto fecha nueve septiembre dos mil trece, ordenose notificar este medio heredera DAISY DOOL ESTRADA ZAVALA, concediéndole término 30 treinta días, mas 10 diez días, por no saber que lugar radica, contados desde la publicación primer edicto Diario Oficial o Periódico Oficial, dentro dicho término manifieste si acepta o repudia la herencia otorgada a su favor.

Dejándose copias traslado su disposición secretaría este juzgado.

Publicar presente edicto tres veces consecutivas, Periódico Oficial del Estado, otro mayor circulación Estado, Estrados este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.

Arteaga, Mich., a 11 de septiembre de 2013.

El Secretario del Juzgado

Celestino García Espino

Rúbrica.

(R.- 376015)

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

DIANA SOFIA AGUILERA ZURITA

En los autos del Juicio de Amparo número 581/2013, promovido por DORIA FIGUEROA GARCIA, contra actos de la SEPTIMA SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, radicado en el Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, en el que se reclama la sentencia de diecisiete de mayo de dos mil trece, dictada en el toca número U403/2013, mediante la cual se confirma el auto de formal prisión dictado por el Juez Décimo Séptimo Penal del Distrito Federal, en la causa penal 39/2013, seguido en contra de la quejosa por el delito de privación de la libertad; juicio en el que se le ha señalado a usted como tercera interesada, y, toda vez que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia y haga valer sus derechos; así también, se le requiere que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida de que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 26 fracción III, 27 fracción III y 29 de la nueva Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 11 de septiembre de 2013.

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

Lic. Bruno Domínguez Serrano

Rúbrica.

(R.- 376131)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Toluca, Edo. de Méx.
EDICTO

EMPLAZAMIENTO

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

En el juicio de amparo indirecto 44/2012 y sus acumulados, promovido por María Eugenia López Fuentes Arévalo, en su carácter de defensora pública federal y, como tal, de Miguel Angel Bustos Valdovinos, Eliezer Salas Aguirre, José Guadalupe Baldovinos Monroy, Angel Galindo Corona, Juan Estrada Medina, Gabriel Díaz Téllez o Gabriel Téllez Martínez, Daniel Pérez Rivas, Ricardo Pérez Rivas, Daniel Martínez Colín, Víctor Manuel Moreno Barrera o Alejandro Barrera Morales o Gael Alejandro Morales Barrera, Héctor Fernández Granados, Carlos Ahtziri Hernández Avila y Jorge Pliego Benítez, contra actos del Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito y Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, consistente en la sentencia dictada el veintinueve de noviembre de dos mil diez por el magistrado del Cuarto Tribunal Unitario de Circuito del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con sede en Guanajuato, dentro del cuaderno auxiliar 164/2010, derivado del toca penal 110/2010-VIII, que modificó el auto de formal prisión emitido el veintiocho de febrero de dos mil diez, dentro del exhorto 331/2010-III, relativo a la causa penal 10/2010, se dictó un acuerdo el veintiocho de agosto de dos mil trece en el que se ordenó emplazar a Bernardo Sánchez Sánchez y Saúl Sánchez Landeros, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se les hace saber la instauración del presente juicio de amparo por medio de este edicto que se publicará por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; asimismo, se les hace del conocimiento que deberán presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación y que se fijaron las doce horas con treinta minutos del veinticinco de septiembre de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional; en el entendido que de no comparecer, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos, se continuará el juicio y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por medio de lista en los estrados de éste órgano jurisdiccional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, fracción III y 30 de la Ley de Amparo abrogada y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente.

Atentamente
Toluca, Edo. de Méx., a 28 de agosto de 2013.
Titular del Primer Tribunal Unitario
del Segundo Circuito
Mgda. María de Lourdes Lozano Mendoza
Rúbrica.

(R.- 374920)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

TERCERO PERJUDICADA: ANAFERCEL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por RAFAEL ESPINOZA MENDOZA, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el catorce de diciembre de dos mil diez, dentro del toca penal 3107/2010, por la comisión del delito Robo Calificado; por auto de uno de febrero de dos mil trece, se registró la demanda de amparo directo bajo el número 64/2013-I, y

de conformidad con el artículo 167, de la abrogada Ley de Amparo, este Primer Tribunal Colegiado del XV Circuito, consideró que a ANAFERCEL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, le asiste el carácter de tercero perjudicado en el presente juicio de amparo; por tanto, se reservó proveer respecto a la admisión o rechazo de la demanda en cuestión, y se ordenó la búsqueda del tercero perjudicado en los domicilios donde pudiesen ser emplazados, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se agotaron los medios de investigación para su localización, sin haber obtenido resultado alguno; por lo que, en proveído de esta misma fecha, este tribunal ordenó el emplazamiento de dicho tercero perjudicado, por medio de edictos, en términos del normativo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, los citados terceros perjudicados se apersonen al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se les tendrá por emplazados y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les realizarán por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano colegiado, en términos de los artículos 29, fracción III, en relación con el diverso 28, fracción III de la Ley de Amparo; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, B.C., a 13 de agosto de 2013.

Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Lic. Sara Elena Gaván Muñoz

Rúbrica.

(R.- 374972)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quinto de lo Civil
Secretaría "B"
Expediente No. 230/2005
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de veintinueve de agosto del año dos mil trece, dictado en el expediente número 230/2005, relativo a los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por SERVIN MONTES DE OCA RAFAEL en contra de RICARDO VARGAS CRUZ Y OTRA, la C. Juez Quinto de lo Civil del Distrito Federal, dictó el siguiente proveído: "...con fundamento en lo establecido por el artículo 1411 del Código de Comercio para que tenga verificativo la audiencia de remate en SEGUNDA ALMONEDA, se señalan ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIECISIETE DE OCTUBRE DEL DOS MIL TRECE, respecto del inmueble ubicado en: CALLE CERRADA DE LOS DURAZNOS, NUMERO 11, LOTE 64, MANZANA 3, COLONIA SAN ISIDRO TULYEHUALCO, DELEGACION XOCHIMILCO, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, C.P. 16739, con las medidas y colindancias que obran en autos, sirviendo de base para el remate del inmueble, el monto que arrojó el avalúo que obra de la foja 475 a 482 de los presentes autos, siendo la cantidad de \$2'418,000.00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), con la deducción de un diez por ciento de dicha suma, en términos de los artículos 475 y 476 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio por lo que la cantidad resultante es \$2'176,200.00 (DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), que es la postura legal que se toma para el remate. Por lo que en términos del numeral 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio procédase a realizar las publicaciones de los edictos por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el noveno, y el segundo de ellos en cualquier tiempo, en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de

avisos o puerta del Tribunal, en consecuencia, con fundamento en lo establecido por el artículo 1072 del Código de Comercio, pónganse a disposición de la parte actora los oficios y edictos correspondientes para su debida diligenciación tal y como se encuentra ordenado en el presente proveído....”

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, ENTENDIENDOSE QUE EL PRIMERO DE LOS ANUNCIOS HABRA DE PUBLICARSE EL PRIMER DIA DEL CITADO PLAZO Y EL TERCERO EL NOVENO, Y EL SEGUNDO DE ELLOS EN CUALQUIER TIEMPO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL TRIBUNAL.

México, D.F., a 29 de agosto de 2013.

El C. Secretario

Lic. Hugo Felipe Salinas Sandoval

Rúbrica.

(R.- 375405)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito

Guanajuato

EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: “ESTRUCTURAS CIVILES Y METALICAS DE OCCIDENTE”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

PRESENTE: El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito, en el amparo directo civil 133/2013, suscrito por la Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de Guanajuato por conducto de su apoderado Carlos Manuel Torres Yañez, contra el acto de la Primera Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado con sede en esta ciudad, en proveído de trece de agosto de dos mil trece, en atención a que no se localizó domicilio alguno de la tercero perjudicado, se ordenó su emplazamiento por este medio, conteniendo relación sucinta de la demanda que en lo conducente dice:

A).- Autoridad responsable: La Décima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado con sede en esta ciudad.

B).- Acto reclamado: La resolución dictada dentro del toca 658/2011, de treinta y uno de octubre de dos mil once.

C).- Preceptos constitucionales violados: 16 y 17.

D).- Conceptos de violación: La resolución emitida es violatoria del artículo 16 de la Constitución porque está indebidamente fundada y motivada, por que la autoridad responsable: a) Aplicó en forma indebida el artículo 84 de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato y se abstuvo de aplicar el resto de las disposiciones jurídicas que se involucraron al promover el recurso de apelación, b) Apreció en forma incorrecta los hechos y los agravios que se expusieron en el recurso de origen. Por otra parte la autoridad responsable refiere que si el contrato SOP/PAFEF/51/RF/2002-032 es de naturaleza administrativa, es improcedente la vía ordinaria civil, de nueva cuenta inobservó y aplicó en forma indebida el artículo 84 de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.

Asimismo se hace saber a la parte tercera perjudicada de mérito que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer por sí o por medio de su representante, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Atentamente

Guanajuato, Gto., a 15 de agosto de 2013.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito

Lic. Gabriel Higinio Rodríguez González

Rúbrica.

(R.- 375488)

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

JUZGADO DECIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL

JUICIO ORDINARIO CIVIL 357/2008

SE CONVOCAN POSTORES

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, 3 DE SEPTIEMBRE DE 2013.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de 3 de septiembre de 2013, dictado en los autos del juicio ordinario civil 357/2008 del índice de este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, se convocan postores mediante edictos que se publiquen por dos veces, de cinco en cinco días hábiles, para que asistan a la audiencia de remate en primer almoneda señalada a las ONCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DIA VEINTIDOS DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE, respecto del departamento ubicado en CALLE ALMACENES ACTUALMENTE CALZADA RICARDO FLORES MAGON, NUMERO SETENTA Y CUATRO, DEPARTAMENTO CIENTO VEINTIDOS F, EDIFICIO CHIHUAHUA, UNIDAD HABITACIONAL UH-3, COLONIA NONOALCO-TLATELOLCO, CODIGO POSTAL, CERO, SEIS, NUEVE, CERO, CERO, EN ESTA CIUDAD, sirviendo como oferta de remate la cantidad de \$325,856.52 (trescientos veinticinco mil ochocientos cincuenta y seis pesos 52/100 moneda nacional) y como postura legal aquella que cubra las dos terceras partes de dicho monto, siendo que a efecto de que las ofertas puedan ser consideradas válidas, los postores deberán garantizarlas exhibiendo al momento en que se celebre la audiencia de remate, una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor de su postura a través de billete de depósito expedido por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito (BANSEFI) y a disposición de este órgano jurisdiccional. Precisándose que el oferente que haya realizado la oferta ganadora deberá depositar el saldo del precio ofrecido dentro de los siguientes diez días hábiles a través de billete de depósito expedido por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito (BANSEFI), y se procederá a la firma de la escritura pública del bien inmueble enajenado, que será ante el Notario Público que elija el adjudicatario, el impuesto sobre adquisición del inmueble y/o traslado de dominio, los derechos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda, los honorarios y gastos notariales que se causen con motivo de la operación, serán por cuenta del adquirente.

PARA PUBLICARSE POR DOS VECES, DE CINCO EN CINCO DIAS HABILES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DEBIENDOSE FIJAR ADEMAS EN LA PUERTA DEL JUZGADO COPIA INTEGRAL DE LA RESOLUCION.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2013.

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

Lic. Diana Estrada Medina

Rúbrica.

(R.- 375607)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Ciudad Victoria, Tamps.
Juicio de Amparo 277/2013
Materia Civil
Actuaciones
EDICTO

JUICIO DE AMPARO 277/2013

En el juicio de amparo 277/2013, promovido por HIPOTECARIA NACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO NACIONAL BBVA BANCOMER, por conducto de su apoderado Adrián Lara Hernández, contra actos de la Quinta Sala en Materias Civil y Familiar del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, y por

desconocerse el domicilio de la tercera perjudicada Karla Felieene Cervantes Zúñiga, por auto dictado el nueve de julio del año en curso, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en algún periódico de circulación nacional, para que dentro del término de treinta días, a partir de la última publicación, señale domicilio en esta ciudad, donde oír y recibir notificaciones, apercibiéndola que de no hacerlo en el término concedido, se le formularán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, de conformidad con la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo abrogada, haciéndose de su conocimiento con la copia de la demanda de amparo que se encuentra en este Juzgado a su disposición.

A) Quejoso: HIPOTECARIA NACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO NACIONAL BBVA BANCOMER.

B) Terceros Perjudicados: Petra Govea Zúñiga y Karla Felieene Cervantes Zúñiga.

C) Acto Reclamado: "...la resolución número 005, de fecha 29 de enero del año 2013, dictada dentro del Toca Civil N° 6/2013, por el C. MAGISTRADO DE LA QUINTA SALA UNITARIA EN MATERIAS CIVIL Y FAMILIAR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO, mediante el cual resuelve el Recurso de Apelación interpuesto por la hoy tercero perjudicado PETRA GOVEA ZUÑIGA, en contra del auto de fecha 26 de Abril del año 2012, que resuelve la aprobación del remate, en los autos del Juicio Natural 1419/2008, y radicado ante el C. JUEZ SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO."

c) Se fijaron DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTE DE AGOSTO DEL DOS MIL TRECE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

Ciudad Victoria, Tamps., a 16 de julio de 2013.

La Secretaria del Juzgado Segundo de

Distrito en el Estado de Tamaulipas

Ydalia Génesis Lara Aguilar

Rúbrica.

(R.- 376168)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en original con sello legible, fecha de emisión, nombre, cargo y firma autógrafa de quien expide el documento, sin alteraciones, acompañado de dos copias legibles.

En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000.

- El comprobante del pago deberá contener el nombre y el RFC del solicitante de la publicación, en caso de las personas físicas o el nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. Se presentará para la gestión del trámite en original y copia simple (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet).

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

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar y el pago correspondiente, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona para estos efectos la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en la Procuraduría General de la República
Area de Responsabilidades
NOTIFICACION POR EDICTO

Se notifica al Representante Legal de la empresa AERO-PARTS CONNECTIONS, INC., que dentro del expediente administrativo de sanción a proveedor 004/2011, instaurado a dicha persona moral por probables irregularidades administrativas derivadas del contrato PGR/LPI/CN/SERV/168/2008, con fecha cuatro de septiembre de dos mil trece se dictó Resolución por la que se determinó imponer a la empresa AERO-PARTS CONNECTIONS, INC., multa equivalente a 1,000 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes en la fecha de la infracción, cuyo monto corresponde a la cantidad de \$1'577,700.00 M.N. (un millón quinientos setenta y siete mil setecientos pesos 00/100); e inhabilitación temporal para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por el término de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en la que se publique la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación.

Se informa a la empresa AERO-PARTS CONNECTIONS, INC., que en contra de la presente Resolución, podrá interponer el Recurso de Revisión que establece el artículo 83 párrafo primero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, o bien cuando proceda, impugnarla ante las instancias jurisdiccionales competentes, por lo que el expediente de mérito puede ser consultado en el Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Procuraduría General de la República, ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos número 101, sexto piso, colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente
 Sufragio Efectivo. No Reelección.
 México, D.F., a 5 de septiembre de 2013.
 La Titular del Organo Interno de Control
Lic. Laura Patricia Luna
 Rúbrica.

(R.- 375946)

SERVICIOS RUBINSTEIN, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 12 DE JULIO DE 2013

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 19 de julio de 2013.

Liquidador

Rogelio Antonio Barrios Lozano

Rúbrica.

(R.- 375941)

SUPERVISION DE OBRA CELAYA, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 17 DE JULIO DE 2013

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 23 de julio de 2013.

Liquidador

José López Moreno

Rúbrica.

(R.- 375942)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)
Area de Responsabilidades
EDICTO

OFICIO 20095/1.8.2.2/1270/2013.
 Expediente número: R-21/2012

Se Notifica Citatorio para la Audiencia prevista por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

C. UBALDO ZEPEDA CAMACHO

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3, fracción III, 4, 8, 10, 20, 21, 23 y 24 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 80, fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 80. del Estatuto Orgánico de la (CORETT) y artículo 309 fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente por disposición del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se le hace saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación del presente en las oficinas del Organo Interno de Control en la CORETT, sito en la calle Liverpool número 80, 5o. Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en México Distrito Federal, en virtud del inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad número R-21/2012, para que comparezca personalmente y rinda su declaración con relación a los siguientes hechos que se le imputan: Que en ejercicio de sus atribuciones como Director de Planeación y Sistemas de la CORETT, no cumplió con el servicio que le fue encomendado causando deficiencia en el mismo, abusando de su cargo, realizó actos contrarios a los deberes que le imponía la ley, ya que presuntamente no se abstuvo de determinar el costo de regularización, conforme al procedimiento de la Regla 3/07 Regla para la Regularización de Superficies Ocupadas del lote 96, manzana 07, zona 01, con una superficie de 29,996 m2 del Poblado Los Reyes y su Barrio Tecamachalco, Municipio La Paz en el Estado de México, regularizado a favor de la empresa INMOBILIARIA NAFA, S.A. DE C.V., el cual fue determinado mediante oficio 1.3/1573/08, tomando como base el Avalúo número 2008/1696 del 24 de agosto de 2008, emitido por el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (BANOBRAS) cuyos efectos de su conducta provocaron que el precio de enajenación se cuantificara en \$2'355,925.00 y el lote saliera del patrimonio de la CORETT a través de la escritura pública 48,941 del 6 de julio de 2009; sin que usted observara en la determinación del citado precio las reglas establecidas en el Resultando Tercero cuyos incisos señalan: "B) Unicamente podrá enajenarse a precio de interés social un lote tipo por jefe de familia para usos habitacionales, siempre y cuando ninguno de los ocupantes del lote sea propietario de otro inmueble." "D) Cuando alguno de los vecindados posea una superficie mayor de la señalada para el lote tipo de la zona, podrá adquirir el excedente al valor Comercial que corresponda de acuerdo al avalúo que para el efecto se practique..." del Decreto de Expropiación en favor de la CORETT de una superficie de 185-80-27.30 Hectáreas de agostadero de uso común de terrenos ejidales de Los Reyes y su Barrio Tecamachalco, Municipio de La Paz, Edo. de Méx.-(reg.-3076); omitiendo observar que no se trataba de la regularización a un jefe de familia, que el suelo no era de uso habitacional, que se trataba de una persona moral no prevista en los incisos anteriores y que al tratarse de una superficie mayor a la establecida para el lote tipo, el precio de enajenación debió fijarse a valor comercial; valor que en la secuela procedimental se obtuvo mediante avalúo número CP02DF/SE2011/012 del 17 de noviembre de 2011, en términos del Decreto de Expropiación por la cantidad de \$48'750,000.00 cantidad que se considera como daño patrimonial causado a la CORETT. Por lo anterior, presuntamente trasgredió lo establecido artículo 8 fracción I, al no abstenerse de autorizar el precio de enajenación con base en la Regla 3/07 Regla para la Regularización de Superficies Ocupadas, ya que con su conducta y atendiendo a los medios de ejecución antes precisados, usted determinó el precio incumpliendo las reglas establecidas para la regularización de lotes en los incisos B) y C) del Decreto de Expropiación de Los Reyes y su Barrio Tecamachalco, Municipio de La Paz, Edo. de Méx.-(reg.-3076), como son: que no se trataba de la regularización a un jefe de familia, que el suelo no era de uso habitacional y que se trataba de una persona moral no prevista en los citados incisos y que al tratarse de una superficie mayor a la establecida para el lote tipo, su precio de enajenación debió determinarse a valor comercial; asimismo trasgredió lo dispuesto en la fracción XXIV del citado artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, al no abstenerse de cualquier acto u omisión que implicara incumplimiento de cualquier disposición legal, pues es precisamente a través de las facultades que le fueron otorgadas en el Estatuto Orgánico conforme al artículo 24 fracciones V y XII, así como el apartado de la Dirección de Planeación y Sistemas funciones, inciso d. del Manual de Organización General ambos ordenamientos de la Corett vigente al momento de los hechos, toda vez que le imponía la obligación de establecer la metodología para la actualización de los instrumentos administrativos que regulan la operación de la CORETT y que con su conducta inobservó lo dispuesto en los incisos B) y D) del multicitado Decreto de Expropiación, causando la deficiencia en dicho servicio, ocasionando con ello un presunto daño al patrimonio de la CORETT por la cantidad de \$48'750,000.00 (CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.); conductas que se consideran graves en atención a los medios de ejecución y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma las disposiciones de la Ley; las circunstancias socioeconómicas y el nivel jerárquico de usted, como servidor público al desempeñarse como Director de Planeación y Sistemas de la CORETT por 8 años 8 meses aproximadamente, que permitían que el elemento cognitivo de su conducta fuera apegado a las obligaciones que le imponían las normas que debía observar en la determinación del precio de la superficie del lote en referencia; máxime que el Decreto de Expropiación es el ordenamiento normativo primigenio que delimita los principios obligatorios para la regularización de lotes, teniendo supremacía jurídica sobre cualquier norma interna, por constituir una determinación del Ejecutivo Federal; conducta que se considera grave en términos de la Tesis de jurisprudencia 139/2009, aprobada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la

Nación. Se hace de su conocimiento que a la audiencia deberá comparecer personalmente, teniendo derecho a ser asistido por un defensor. De igual forma, se hace de su conocimiento, que para el caso de no comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan, desahogándose la audiencia de ley de conformidad con lo dispuesto en el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. No omito manifestarle que está a su disposición el expediente administrativo al rubro señalado, relacionado con los hechos descritos, en días y horas hábiles, en las oficinas que ocupa esta Área, en el domicilio indicado, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial vigente con fotografía. Asimismo se hace de su conocimiento que los datos personales proporcionados por usted, serán protegidos en términos de los artículos 18, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como sexto, noveno, décimo y decimoprimer de los Lineamientos de Protección de datos personales publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de septiembre de dos mil cinco. Para el efecto de llevar a cabo las diligencias que se requieran, con fundamento en el artículo 82 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se designa conjunta o separadamente a los licenciados Miguel Angel Rangel Bueno, Alejandro Vargas Oseguera, Irais Damara Torres López y la C. María del Carmen Cristalinas Hinostrosa, servidores públicos adscritos a este Órgano Interno de Control. Por último, se le informa que el Rotulón del Área de Responsabilidades se encuentra en las oficinas del Órgano Interno de Control sito en domicilio anteriormente señalado, medio a través del cual se le harán las notificaciones que no sean de carácter personal y aun éstas, si en la audiencia de ley no señala domicilio para tales efectos en el Distrito Federal, en términos de los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Atentamente
México, D.F., a 27 de septiembre de 2013.

La Titular
Lic. Norma Hernández Carmona
Rúbrica.

(R.- 376142)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)
Área de Responsabilidades
EDICTO

OFICIO 20095/1.8.2.2/1269/2013.

Expediente número: R-21/2012

Se Notifica Citatorio para la Audiencia prevista por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

C. ARMANDO RODRIGUEZ CERVANTES
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 10, 20, 21, 23 y 24 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 80 fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 80. del Estatuto Orgánico de la (CORETT) y artículo 309 fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente por disposición del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se le hace saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación del presente en las oficinas del Órgano Interno de Control en la CORETT, sito en la calle Liverpool número 80, 5o. piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en México Distrito Federal, en virtud del inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad número R-21/2012, para que comparezca personalmente y rinda su declaración con relación a los siguientes hechos que se le imputan: Que en ejercicio de sus atribuciones como Director de Operación de la CORETT, no cumplió con el servicio que le fue encomendado causando deficiencia en el mismo, abusando de su cargo, realizó actos contrarios a los deberes que le imponía la ley, ya que presuntamente no se abstuvo de determinar el costo de regularización, conforme al procedimiento de la Regla 3/07 Regla para la Regularización de Superficies Ocupadas del lote 96, manzana 07, zona 01, con una superficie de 29,996 m2 del Poblado Los Reyes y su Barrio Tecamachalco, Municipio La Paz en el Estado de México, regularizado a favor de la empresa INMOBILIARIA NAFA, S.A. DE C.V., el cual fue determinado mediante oficio 1.3/1573/08, tomando como base el Avalúo número 2008/1696 del 24 de agosto de 2008, emitido por el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (Banobras) cuyos efectos de su conducta provocaron que el precio de enajenación se cuantificara en \$2'355,925.00 y el lote saliera del patrimonio de la CORETT a través de la escritura pública 48,941 del 6 de julio de 2009; sin que usted observara en la determinación del citado precio las reglas establecidas en el Resultando Tercero cuyos incisos señalan: "B) Únicamente podrá enajenarse a precio de interés social un lote tipo por jefe de familia para usos habitacionales, siempre y cuando ninguno de los ocupantes del lote sea propietario de otro inmueble." "D) Cuando alguno de los avecindados posea una superficie mayor de la señalada para el lote tipo de la zona, podrá adquirir el excedente al valor Comercial que corresponda de acuerdo al avalúo que para el efecto se practique..." del Decreto de Expropiación en favor de la CORETT de una superficie de 185-80-27.30 Hectáreas de agostadero de uso común de terrenos ejidales de Los Reyes y su Barrio Tecamachalco, Municipio de La Paz, Estado de Méx.-(reg.-3076); omitiendo

observar que no se trataba de la regularización a un jefe de familia, que el suelo no era de uso habitacional, que se trataba de una persona moral no prevista en los incisos anteriores y que al tratarse de una superficie mayor a la establecida para el lote tipo, el precio de enajenación debió fijarse a valor comercial; valor que en la secuela procedimental se obtuvo mediante avalúo número CP02DF/SE2011/012 del 17 de noviembre de 2011, en términos del Decreto de Expropiación por la cantidad de \$48'750,000.00 cantidad que se considera como daño patrimonial causado a la CORETT. Por lo anterior, presuntamente trasgredió lo establecido artículo 8 fracción I, al no abstenerse de autorizar el precio de enajenación con base en la Regla 3/07 Regla para la Regularización de Superficies Ocupadas, ya que con su conducta y atendiendo a los medios de ejecución antes precisados, usted determinó el precio incumpliendo las reglas establecidas para la regularización de lotes en los incisos B) y C) del Decreto de Expropiación de Los Reyes y su Barrio Tecamachalco, Municipio de La Paz, Estado de Méx.-(reg.-3076), como son: que no se trataba de la regularización a un jefe de familia, que el suelo no era de uso habitacional y que se trataba de una persona moral no prevista en los citados incisos y que al tratarse de una superficie mayor a la establecida para el lote tipo, su precio de enajenación debió determinarse a valor comercial; asimismo trasgredió lo dispuesto en la fracción XXIV del citado artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, al no abstenerse de cualquier acto u omisión que implicara incumplimiento de cualquier disposición legal, pues es precisamente a través de las facultades que le fueron otorgadas en el Estatuto Orgánico en el artículo 26 fracciones IV, V y VII, así como en el numeral 1.3 Dirección de Operación de las funciones del Manual de Organización ambos ordenamientos de la CORETT, que tenía la obligación de establecer y difundir las estrategias y lineamientos de comercialización y contratación de lotes que la Comisión regularice o enajene en el cumplimiento de su objeto, vigilar la aplicación de los precios de comercialización dictaminados y las demás que le confieren las leyes y que con su conducta inobservó lo dispuesto en los incisos B) y D) del multicitado Decreto de Expropiación, causando la deficiencia en dicho servicio, ocasionando con ello un presunto daño al patrimonio de la CORETT por la cantidad de \$48'750,000.00 (CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.); conductas que se consideran graves en atención a los medios de ejecución y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma las disposiciones de la Ley; las circunstancias socioeconómicas y el nivel jerárquico de usted, como servidor público al desempeñarse como Director de Operación de la CORETT por 3 años 8 meses 15 días aproximadamente, que permitían que el elemento cognitivo de su conducta fuera apegado a las obligaciones que le imponían las normas que debía observar en la determinación del precio de la superficie del lote en referencia; máxime que el Decreto de Expropiación es el ordenamiento normativo primigenio que delimita los principios obligatorios para la regularización de lotes, teniendo supremacía jurídica sobre cualquier norma interna, por constituir una determinación del Ejecutivo Federal; conducta que se considera grave en términos de la Tesis de jurisprudencia 139/2009, aprobada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Se hace de su conocimiento que a la audiencia deberá comparecer personalmente, teniendo derecho a ser asistido por un defensor. De igual forma, se hace de su conocimiento, que para el caso de no comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan, desahogándose la audiencia de ley de conformidad con lo dispuesto en el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. No omito manifestarle que está a su disposición el expediente administrativo al rubro señalado, relacionado con los hechos descritos, en los días y horas hábiles, en las oficinas que ocupa esta Area, en el domicilio indicado, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial vigente con fotografía. Asimismo se hace de su conocimiento que los datos personales proporcionados por usted, serán protegidos en términos de los artículos 18, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como sexto, noveno, décimo y decimoprimer de los Lineamientos de Protección de datos personales publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de septiembre de dos mil cinco. Para el efecto de llevar a cabo las diligencias que se requieran, con fundamento en el artículo 82 del Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública, se designa conjunta o separadamente a los licenciados Miguel Angel Rangel Bueno, Alejandro Vargas Oseguera, Irais Damara Torres López y la C. María del Carmen Cristalinas Hinostrosa, servidores públicos adscritos a este Organismo Interno de Control. Por último, se le informa que el Rotulón del Area de Responsabilidades se encuentra en las oficinas del Organismo Interno de Control sito en domicilio anteriormente señalado, medio a través del cual se le harán las notificaciones que no sean de carácter personal y aun éstas, si en la audiencia de ley no señala domicilio para tales efectos en el Distrito Federal, en términos de los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Atentamente

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

La Titular

Lic. Norma Hernández Carmona

Rúbrica.

(R.- 376147)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades

0823139 B.C. LTD.**VS.****VISCOTI, S.A. DE C.V.****M. 876338 TUUFF KIDS****Exped. P.C.39/2013(C-14) 164****Folio 25112****NOTIFICACION POR EDICTO****VISCOTI, S.A. DE C.V.**

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 7 de enero de 2013, con folio de entrada 000164, FRANCISCO LUNA ANAYA, promoviendo en nombre de 0823139 B.C. LTD, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

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

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

Atentamente

5 de agosto de 2013.

La Supervisora Analista adscrita a la Coordinación Departamental de Nulidades

Dra. Yolanda Almazán Padilla

Rúbrica.

(R.- 376228)**Banco de Desarrollo de América del Norte****Municipio de Hermosillo, Sonora****PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA EN HERMOSILLO, SONORA****AVISO GENERAL DE LICITACIONES**

El Municipio de Hermosillo, Sonora, Municipio que recibió un préstamo del Banco de Desarrollo de América del Norte (BDAN) a través de la Corporación Financiera de América del Norte, S.A. de C.V. (COFIDAN), para financiar parte de los costos del proyecto de infraestructura urbana básica en Hermosillo, Sonora.

El proyecto propuesto, que tiene un costo total estimado de \$841.8 millones de pesos, requerirá de la licitación de bienes, obras y servicios.

Este proyecto contempla la construcción de aproximadamente 28,495 metros de red de distribución de agua potable, la construcción de aproximadamente 59,737 metros de red de alcantarillado sanitario, la construcción de dos plantas de tratamiento de aguas residuales en Bahía de Kino (con capacidad de 20 lps) y La Victoria (con capacidad de 15 lps), la construcción de bocas de tormenta como parte del sistema de drenaje pluvial, la pavimentación de calles no pavimentadas en una superficie de aproximadamente 422,691 metros cuadrados, la rehabilitación y ampliación de vialidades en una superficie de aproximadamente 404,307 metros cuadrados, y otras mejoras viales.

El proyecto se localiza en el municipio de Hermosillo en la región centro del estado de Sonora, a 260 kilómetros al sur de la frontera norte con los Estados Unidos de América.

Para las obras que se financiarán con recursos del BDAN, el Municipio llevará a cabo licitaciones públicas conforme a las Políticas de Adquisición y Procedimientos de Contratación y Adquisición del BDAN, las cuales estarán abiertas a empresas de cualquier país. La construcción de estas obras está programada para iniciar en el primer semestre del año 2014.

Para mayor información acerca de este proyecto o para expresar su interés en recibir las convocatorias de licitación, los interesados deben dirigirse a:

Ing. Pedro E. Fontes Ortiz

Director General de Infraestructura

Coordinación de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología

Morelia 220 entre Carbó y Palma, Col. Casa Blanca

Hermosillo, Sonora, C.P. 83079

Teléfono: (662) 289-3200

Correo electrónico: pedro.fontes@hermosillo.gob.mx

24 de septiembre de 2013.

Coordinador Ejecutivo de Contratos y Adquisiciones

Lic. Johann Idsellis Pérez

Rúbrica.

(R.- 376169)

**CENTRO MEXICANO DE PROTECCION Y FOMENTO DE LOS DERECHOS DE AUTOR,
SOCIEDAD DE GESTION COLECTIVA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA
CONVOCATORIA**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 123 fracción I y 124 fracciones I, II y IV del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, décimo sexto fracción V, décimo séptimo y décimo octavo, fracciones I, II y IV de los estatutos del Centro Mexicano de Protección y Fomento de los Derechos de Autor, Sociedad de Gestión Colectiva, el día 24 de octubre del año en curso a las 9:00 horas, se llevará a cabo, en primera convocatoria, la Asamblea General Ordinaria de Socios en la sede de la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, salón Angel González Avelar, ubicada en Holanda 13, San Diego Churubusco, México, Distrito Federal. En caso de no completarse el quórum en la primera convocatoria, la Asamblea se llevará a cabo en segunda convocatoria, el día 7 de noviembre del año en curso a las 9:00 horas, cualquiera que sea el número de votos representados y sus resoluciones serán obligatorias para todos los socios, aun para los ausentes, atento a lo dispuesto por los artículos 124 fracción V del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y décimo octavo fracción V de los estatutos de esta sociedad de gestión conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lectura y aprobación del orden del día.
2. Nombramiento de escrutadores con el propósito de verificar y acreditar la asistencia, así como las votaciones que se presenten.
3. Informe del Consejo Directivo, presentado por el presidente y, en su caso, aprobación.
4. Designación de delegado especial.

De conformidad con lo que establece la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor y V del artículo décimo sexto de los estatutos sociales, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

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

Presidente del Consejo Directivo

Clemente Merodio López

Rúbrica.

(R.- 376223)

**SOCIEDAD MEXICANA DE AUTORES DE LAS ARTES PLASTICAS
SOCIEDAD DE GESTION COLECTIVA DE INTERES PUBLICO
MIEMBRO DE LA CONFEDERACION INTERNACIONAL DE SOCIEDADES DE
AUTORES Y COMPOSITORES (CISAC) CON SEDE EN PARIS, FRANCIA**

CONVOCATORIA

La Sociedad Mexicana de Autores de las Artes Plásticas, S.G.C. de I.P. de conformidad con el título IX capítulo único de la Ley Federal del Derecho de Autor y con el título octavo de los estatutos en vigor, se convoca a los autores plásticos del país a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA que se celebrará en PRIMERA CONVOCATORIA el día 19 de octubre de 2013, a las 10 horas, en CENTRO CULTURAL LA PIRAMIDE calle 24 esquina Cerrada de la Pirámide s/n, colonia San Pedro de los Pinos, código postal 03800, Ciudad de México, Distrito Federal, a fin de tratar los puntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. REGISTRO DE SOCIOS.
2. NOMBRAMIENTO DE ESCRUTADORES.
3. VERIFICACION DE QUORUM.
4. INFORME DEL ESTADO GENERAL DE LA SOMAAP.
5. PRESENTACION Y APROBACION, EN SU CASO, DEL BALANCE GENERAL DEL EJERCICIO DEL AÑO 2012-2013.
6. MODIFICACION Y, EN SU CASO, APROBACION DE LOS ESTATUTOS DE SOMAAP.
7. MODIFICACION Y, EN SU CASO, APROBACION DEL REGLAMENTO DE SOMAAP.
8. INFORME DEL COMITE DE VIGILANCIA.
9. ASUNTOS GENERALES.

De acuerdo con lo dispuesto con la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor y la disposición 37 de los estatutos de esta Sociedad de Gestión Colectiva, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

Nota: el registro de asistencia se llevará a cabo a partir de las 9:30 horas para dar inicio a las 10:00 horas. Solicitamos su puntual asistencia.

Atentamente

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

Presidente del Consejo Directivo Nacional

Presidenta del Comité de Vigilancia

Mtro. Paul Achar Zavalza

Mtra. Ma. Elena Riefkohl Espinoza de los Monteros

Rúbrica.

Rúbrica.

(R.- 376227)

GRUPO AGAIS IBARRA, S.A. DE C.V.

AVISO AL PÚBLICO

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 15 DE JULIO DE 2013

Activo

Efectivo en caja **\$ 0**

Pasivo

Capital **\$ 0**

México, D.F., a 22 de julio de 2013.

Liquidador

Francisco Martínez García

Rúbrica.

Se informa al público en general que los costos por suscripción semestral y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, son los siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,237.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 12.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

(R.- 375944)

Diario Oficial de la Federación

FIANZAS BANPAIS, S.A.

(EN LIQUIDACION)

ESTADO DE POSICION FINANCIERA DEFINITIVO AL 31 DE AGOSTO DE 2012

(cifras en pesos)

Activo	0
Inversiones	0
Bancos	0
Total Activo	\$0.00
Pasivo	
Reservas de Contingencia	12,227,660.77
Acreedores Agentes	696,850.94
Acreedores por Responsabilidad de Fianzas	128,129,614.50
Total Pasivo	\$141,054,126.21
Capital contable	
Capital Social Pagado	24,850,000.00
Reserva Legal	1,499,120.00
Resultado de Ejercicios Anteriores	-114,834,345.85
Resultado del Ejercicio de Liquidación	-52,568,900.36
Total capital contable	\$-141,054,126.21
Suma el Pasivo y capital contable	\$0.00

El presente Estado de Situación Financiera se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y evaluaron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

NOTAS:

1.- Por oficio número 101-1598 718.1/315115 de fecha 16 de diciembre de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, resolvió revocar la autorización otorgada a Fianzas Banpaís, Sociedad Anónima, para operar como Institución de Fianzas, declarando su disolución y liquidación, designado como Liquidador a Banca Cremi, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, mediante oficio 366-IV-6636 del 27 de diciembre de 1999 y por escrito del 18 de enero de 2000, acepta el cargo conferido y designa como Representante Legal al Lic. Francisco Alberto Avilés Lechuga.

2.- El 17 de agosto de 2000, el despacho MVC Contadores Públicos, S.C., envía al Lic. Francisco Alberto Avilés Lechuga, el Dictamen correspondiente al periodo comprendido del 1 al 19 de enero de 2000, mismo que fue presentado ante la Administración Especial de Auditoría Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.- Por oficio número 366-IV-1913 718.1/315115 del 3 de abril de 2002, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, designó como Liquidador al Licenciado Federico Manuel López Cárdenas, mismo que aceptó la designación mediante comunicado del 4 de abril de 2002.

4.- Por oficio número 366-IV-A-4873 del 10 de septiembre de 2003, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitió la Resolución de Graduación de Créditos de Fianzas Banpaís, Sociedad Anónima, en Liquidación, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003.

5.- Por resolución del 30 de noviembre de 2006, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 9 de enero de 2007, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público revocó a Grupo Financiero Asemex Banpaís, S.A. de C.V., la autorización otorgada para la constitución y funcionamiento como Grupo Financiero, por lo que a partir de ese momento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, Fianzas Banpaís, S.A. actualmente en liquidación, dejó de utilizar la denominación "Grupo Financiero Asemex Banpaís".

6.- El 25 de enero de 2012, se celebró contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración número 1411/2012, denominado "Remanentes de Procesos de Liquidación en su carácter de Fideicomitente y Fideicomisario B", con Banca MIFEL, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero MIFEL, con el objeto de que la Fiduciaria Administre los recursos líquidos remanentes del proceso de Liquidación y con ello poder dar por terminado el proceso de liquidación, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que se realizó mediante oficio 366-II-2150/11 728.1/315115 del 30 de diciembre de 2011. Los Recursos que se transfirieron al fideicomiso son para efectuar el segundo pago a los acreedores preferentes, al factor de pago del 2.12%, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio 366-II-542/12 718.1/315115 del 19 de abril de 2012, así como el pago de asuntos en litigio a los factores de pago autorizados en el oficio mencionado y en la Resolución de Graduación, como también se aplicarán para los gastos de cierre del proceso de liquidación, en el plazo de cinco años a partir de la constitución del Fideicomiso. La cantidad transferida es por \$15,747,150.39.

7.- Toda vez que a dicho Fideicomiso no se traspasaron los inmuebles remanentes de la liquidación y con el fin de poder terminar con el proceso de liquidación, fue necesaria la celebración de un contrato de Mandato a efecto de que se enajenen o se transmitan a título oneroso los inmuebles y/o derechos litigiosos y/o derechos adjudicatorios, o en su caso se promueva ante los acreedores la dación en pago de los mismos, por los créditos que resultaren a su favor. El contrato de Mandato fue formalizado mediante instrumento número 61,635 del 28 de junio de 2012, ante la fe del Lic. Carlos Flavio Orozco Pérez, notario público 37 del Distrito Federal en dicho Mandato se incluyeron dos inmuebles.

Derivado de lo anterior para la elaboración del balance final, se aplicó en la contabilidad del proceso de liquidación la baja de los activos registrados, por un importe de \$150,000.00, ya que se vendió con fecha 27 de junio de 2012 el inmueble ubicado en calle Privada de Encinos sin número, colonia Fraccionamiento Lomas de San Antón, código postal 62020 en la ciudad de Cuernavaca, Morelos por un importe de venta por \$1,462,275.00, originando con ello una baja en registro contable por \$1,825,100.00, la operación de venta se hizo bajo el amparo del Mandato.

El producto de venta del inmueble anteriormente mencionado se ingresó el 27 de junio a la cuenta B2 del patrimonio del Fideicomiso Irrevocable de Administración, número 1411/2012, como causahabiente de Fianzas Banpaís, S.A. en Liquidación. De igual manera se procederá con las operaciones que se realicen con los inmuebles pendientes de su enajenación.

El control de los inmuebles se llevará en la contabilidad del Fideicomiso en el proceso de Fianzas Banpaís, en "Cuentas de Orden".

Considerando que una vez concluido el plazo del fideicomiso, aún existieran bienes pendientes de enajenarse, el Licenciado Miguel Escamilla Villa, apoderado legal, será la persona responsable de su atención y conclusión de los referidos activos.

8.- Durante el proceso de liquidación y considerando la Resolución de Graduación de Créditos del 10 de septiembre de 2003, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003, se reconoció la cantidad de \$60'066,227.50, por acreedores preferentes; este monto se adiciona a los \$109'148,798.00, para un total de \$169,215,025.50, monto del que se realizó un primer pago al factor del 13.62% autorizado en la Resolución de Graduación antes referida, y un segundo reparto al factor del 2.12% autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por oficio número 366-II-542/12, 718.1/315115 del 19 de abril de 2012.

En vista de lo anterior, el Órgano Liquidador realizó pagos por \$26'634,445.50, durante el proceso de Liquidación y a través del Fideicomiso de "Remanentes de Procesos de Liquidación en su carácter de Fideicomiso y Fiduciario B" número 1411/2012. Se disminuyó el adeudo en \$14'450,965.50, a fin de reconocer a los acreedores preferentes en moneda extranjera al tipo de cambio de \$9.4383, de la fecha de notificación de la revocación de acuerdo a los artículos 106 fracción XIV, de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y 128 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos de aplicación supletoria autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en oficio 366-II-1378/12 del 14 de septiembre de 2012, lo que resultó que al 31 de agosto de 2012, la cuenta de Acreedores por Responsabilidad de Fianzas reportaba un saldo final de \$128'129,614.50, que representa pasivos pendientes de pago por falta de recursos en el procedimiento de liquidación para hacer frente a dichas obligaciones.

9.- El proceso de liquidación efectuado del 19 de enero de 2000 al 31 de agosto de 2012, fue revisado por el Despacho de Auditores Externos Torres y Asociados, S.C., firma que emitió el Dictamen Fiscal y Financiero con un corte del 20 de enero de 2000 al 31 de agosto de 2012, derivado de la presentación previa del Dictamen elaborado del 1 al 19 de enero del 2000, como ya se comentó en punto 2 de estas notas.

10.- El 19 de marzo de 2013, se solicitó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la aprobación del Balance Final y dicha autoridad la otorgó mediante oficio número 366-II-457/13 del 19 de julio de 2013.

11.- No existen remanentes distribuibles.

12.- Los Estados Financieros finales de liquidación comprenden un periodo del 19 de enero de 2000 al 31 de agosto de 2012, se publica en cumplimiento al resolutivo Octavo de la Resolución de Graduación de Créditos en el procedimiento de liquidación de Fianzas Banpaís, S.A., y a lo ordenado en el artículo 106 fracción IX de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, así como en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 12 de agosto de 2013.

Liquidador
Lic. Federico Manuel López Cárdenas
Rúbrica.

Contador
C.P. Blanca Margarita Álvarez Mayo
Rúbrica.

(R.- 375146)

DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL OAXACA
CONVOCATORIA

Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Oaxaca; con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58, numeral V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en el artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como en el Capítulo V, base trigésima novena de las Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V., en vigor; convoca a personas físicas y morales a participar en la licitación pública No. LPN/001/DICONSA/SO/EBM/2013, relativo a la enajenación por lote de los bienes muebles y vehículos en regulares y malas condiciones que se describen a continuación:

BIENES MUEBLES EN REGULARES Y MALAS CONDICIONES

Lote	Tipo de bien	Kilos	Ubicación	Precio mínimo de venta
1	Lote de equipo de cómputo	97.75	Bodega Diconsa sucursal Oaxaca	86.00
1	Lote de maquinaria y equipo	899.90	Bodega Diconsa sucursal Oaxaca	788.00
1	Lote de equipo de tienda	115.00	Bodega Diconsa sucursal Oaxaca	100.625
1	Lote de mobiliario y equipo de oficina	686.80	Bodega Diconsa sucursal Oaxaca	600.95
1	Lote de llantas, cámaras y corbatas	4,500.00	Bodega Diconsa sucursal Oaxaca	4,160.70
2	Montacargas		Bodega Diconsa sucursal Oaxaca	
38	Unidades vehiculares		Bodega Diconsa sucursal Oaxaca	

Las bases y especificaciones tienen un costo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) más IVA y están a la disposición de los interesados en caja general Diconsa, S.A. de C.V., sucursal Oaxaca, cuyas oficinas se ubican en carretera Internacional kilómetro 543, colonia Lomas de Santa Rosa, teléfono (01 951) 5015230, extensión 70830, así como en la Subgerencia de Control de Bienes de Diconsa, S.A. de C.V., ubicada en Insurgentes Sur 3483, colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, México, D.F., código postal 14020, teléfono (01 55) 52 29 07 00, extensiones 65611 y 65624.

La venta de bases para la licitación será diariamente en días hábiles, de 9:00 a 13:00 horas, a partir del día de su publicación de la presente convocatoria y hasta el día 8 de octubre de 2013, debiendo realizar dicho pago mediante cheque certificado o de caja a favor de Diconsa, S.A. de C.V.

Los bienes objeto de la presente licitación podrán ser inspeccionados por quienes adquieran bases a partir de la publicación de la presente convocatoria al 8 de octubre de 2013, en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas, previa cita con la Lic. Claudia Leticia Aragón García, al teléfono (01 951) 5015230, extensión 70830 en la ciudad de Oaxaca.

Todos los participantes en la licitación que hayan comprado bases deberán entregar en sobre cerrado de manera inviolable la documentación legal requerida en las bases así como sus ofertas, el día 15 de octubre de 2013 de 11:00 a 11:30 horas, en la Coordinación de Administración de la sucursal Oaxaca, cuyas oficinas se ubican en carretera Internacional kilómetro 543, colonia Lomas de Santa Rosa, la licitación pública se llevará a cabo conforme al siguiente calendario de eventos:

Licitación No. LPN/001/DICONSA/SO/EBM/2013

Fecha y hora de la junta de aclaraciones	Fecha y hora de entrega de ofertas en sobre cerrado y registro de asistentes	Fecha y hora del acto de apertura de ofertas	Fecha y hora del acto de fallo
8 de octubre de 2013 a las 11:30 Hrs.	15 de octubre de 2013 De 11:00 a 11:30 Hrs.	15 de octubre de 2013 11:31 Hrs.	16 de octubre de 2013 10:00 Hrs.

Dichos eventos se realizarán en la sala de juntas de Diconsa, S.A. de C.V., sucursal Oaxaca, sita en carretera Internacional kilómetro 543, colonia Lomas de Santa Rosa, Oaxaca, Oax.

Los interesados en participar en la licitación deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución o sociedad nacional de crédito. El documento que se elija deberá ser expedido en favor de Diconsa, S.A. de C.V., por el importe correspondiente al 10% del valor de su oferta, de los bienes por los que presente propuesta, sin incluir IVA.

La entrega física y documental de los bienes será dentro de los 10 días hábiles, posteriores al acto de fallo, previa realización del pago total correspondiente por parte de los adjudicatarios, el cual deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles, posteriores al fallo de adjudicación.

Se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en la primera almoneda las dos terceras partes del precio mínimo de avalúo considerado en esta licitación, y un 10% menos en la segunda almoneda.

Octubre de 2013.
Diconsa, S.A. de C.V.
Encargado de la Gerencia de Sucursal Oaxaca
Lic. Jorge A. Illescas Delgado
Rúbrica.

(R.- 376133)

**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 052/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO		
Código del Puesto	04-510-1-CFKC002-0000080-E-C-G		
Nivel Administrativo	KC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$171,901.34 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR Y PROMOVER POLITICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE VALORES Y PRINCIPIOS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y DEMOCRATICA ENTRE LA POBLACION. 2. ESTABLECER Y DIFUNDIR EL CALENDARIO OFICIAL O CIVICO, ENFATIZANDO LAS EFEMERIDES Y CONMEMORACIONES CIVICAS, PARA FORTALECER EL SENTIDO DE IDENTIDAD NACIONAL ENTRE LOS MEXICANOS. 3. DEFINIR LINEAS GENERALES DE ACCION EN MATERIA DE DIFUSION Y PROMOCION DE LOS SIMBOLOS PATRIOS, PARA FOMENTAR EL CULTO AL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES ENTRE LOS MEXICANOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 4. ESTABLECER MECANISMOS DE VIGILANCIA EN MATERIA DE APLICACION DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES ENTRE LOS MEXICANOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS. 5. INSTRUMENTAR POLITICAS SOBRE EL USO DE SIMBOLOS PATRIOS Y LA EJECUCION DEL HIMNO NACIONAL DE UN PAIS EXTRANJERO, EN CASO DE RECIPROCIDAD, PARA GARANTIZAR LA REGULACION EN LA MATERIA. 6. DEFINIR LINEAS GENERALES DE ACCION ORIENTADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. EMITIR MECANISMOS GENERALES DE ACCION EN EL PROCESO DE CONFORMACION DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO E INFORME DE LABORES COMO APORTACION DEL SECTOR. 8. ESTABLECER POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE SISTEMATIZACION DE INFORMACION, PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	

	TITULADO	- DERECHO - CIENCIAS SOCIALES - ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - SOCIOLOGIA POLITICA - CIENCIAS POLITICAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 6 DIRECCION GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	04-812-1-CFKC002-0000017-E-C-N		
Nivel Administrativo	KC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$171,901.34 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- ESTABLECER POLITICAS QUE REGULEN LOS PROCESOS DE ASIGNACION, UTILIZACION, CONSERVACION, ASEGURAMIENTO, REPARACION, MANTENIMIENTO, REHABILITACION Y APROVECHAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA ASEGURAR EL USO Y CONSERVACION DE DICHS RECURSOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA EVALUACION Y ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE ESPACIOS FISICOS, ADAPTACIONES, INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES, PARA OPTIMIZAR AREAS DE TRABAJO QUE PERMITAN UN MEJOR DESEMPEÑO DIARIO DEL PERSONAL ADSCRITO. - DEFINIR LOS PROCESOS Y MECANISMOS CON RESPECTO A LA CONTRATACION Y SUPERVISION DE OBRAS DE CONSTRUCCION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR QUE DICHS TRABAJOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES ESTABLECIDAS. - ESTABLECER DIRECTRICES GENERALES EN LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y SUPERVISION DE OBRAS DE REMODELACION O REMOZAMIENTO, PARA CUMPLIR CON ESTANDARES DE CALIDAD RELACIONADAS A LOS ASPECTOS TECNICOS QUE COMPETEN A LA DEPENDENCIA. - EMITIR LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LA FORMULACION DE PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y DE OBRA PUBLICA, PARA ASEGURAR LOS INSTRUMENTOS TECNICOS QUE JUSTIFIQUEN LA SOLICITUD DE RECURSOS PRESUPUESTALES EN EL SIGUIENTE EJERCICIO. - DIFUNDIR ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA SIMPLIFICACION DE LOS MISMOS, ASI COMO LA PRONTA ATENCION		

	A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 7. EXPEDIR POLITICAS GENERALES EN LA OPERACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO SU AFECTACION, BAJA Y DESTINO FINAL. 8. DETERMINAR CRITERIOS DE APLICACION GENERAL EN LA CONTRATACION Y COORDINACION DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, PARA CONTRIBUIR EN LA SALVAGUARDA E INTEGRIDAD DEL PERSONAL, INMUEBLES Y CONTENIDOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 9. DEFINIR LINEAS GENERALES DE ACCION SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES, PARA GARANTIZAR LA EJECUCION Y REGULACION DE LOS MISMOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA. 10. CONTROLAR EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROTEGER EL PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA ANTE CASOS DE SINIESTRO. 11. ESTABLECER POLITICAS EN MATERIA DE ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL EQUIPO DE TRANSPORTE, EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE E INSUMOS, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 12. EXPEDIR LINEAMIENTOS DE OPERACION SOBRE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR LA AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ALMACENES, INVENTARIOS, SERVICIOS GENERALES Y DE OBRA PUBLICA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 13. COORDINAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA. 14. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURIDICAMENTE ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS GENERALES Y DE OBRA PUBLICA, PARA CONTRIBUIR EN EL PAGO Y FINIQUITO DE DICHAS RELACIONES CONTRACTUALES CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • INGENIERIA • ECONOMIA • FINANZAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONOMICOS • ACTIVIDAD ECONOMICA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 6 DIRECCION GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
3.-		
Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE NORMATIVIDAD, PROTECCION CIVIL Y EVENTOS OFICIALES	

Código del Puesto	04-812-1-CFLB001-0000159-E-C-Y		
Nivel Administrativo	LB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$98,772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE EVENTOS OFICIALES, PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO, OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA PLANEACION Y CONDUCCION DE LOS EVENTOS OFICIALES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES ASIGNADOS. - DIRIGIR Y CONTROLAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTRAMUROS, PARA ASEGURAR LA ESTANCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO LOS BIENES Y EDIFICIOS DE LA DEPENDENCIA EN EL AREA METROPOLITANA. - ESTABLECER MECANISMOS DE CONVOCATORIA Y COORDINACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, PARA CONTRIBUIR A QUE EL PERSONAL REACCIONE FAVORABLEMENTE ANTE LA PRESENCIA DE ALGUN SINIESTRO. - DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, PARA FOMENTAR UNA CULTURA DE AUTOPROTECCION EN LOS SERVIDORES PUBLICOS EN CASO DE SINIESTROS. - CONducir LOS PROCESOS DE ASESORIA EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONTINUIDAD DEL TRAMITE DE DICTAMINACION ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - INGENIERIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - SISTEMAS Y CALIDAD - CONTADURIA - DERECHO - ELECTRICA Y ELECTRONICA - INGENIERIA CIVIL - EDUCACION - COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO.	
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - ACTIVIDAD ECONOMICA	

		• ANALISIS NUMERICO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • TECNOLOGIA ELECTRONICA • PREVENCION DE DESASTRES • COMUNICACION GRAFICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH. NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE RELACION CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DE TRANSPARENCIA		
Código del Puesto	04-500-1-CFLA001-0000037-E-C-G		
Nivel Administrativo	LA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACION CON LAS ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y CIVILES, PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA DEFINICION, EJECUCION, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL. 2. ESTABLECER MECANISMOS EN MATERIA DE ASESORIA A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PROMOVER QUE SU FUNCIONAMIENTO, CREACION, Y ESTRUCTURACION SE ENCUENTREN APEGADAS A LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 3. DIRIGIR ACCIONES DE SISTEMATIZACION DEL PADRON DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, POLITICAS Y CIVILES, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE FACILITE LA COMUNICACION CON LAS MISMAS. 4. ESTABLECER LINEAS DE ACCION EN COORDINACION CON LAS ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y CIVILES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROMOVER MECANISMOS QUE ALIENTEN Y FAVOREZCAN LA PARTICIPACION CIUDADANA INTENSA, RESPONSABLE Y CON MAYOR CAPACIDAD DE AUDITORIA SOCIAL. 5. DIRIGIR LAS POLITICAS DE PROMOCION DE PARTICIPACION SOCIAL Y CIUDADANA, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO POLITICO Y LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA DEL PAIS.		

	6. PROPONER ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DERECHO A LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA. 7. DETERMINAR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, RECEPCION, TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, PARA DAR RESPUESTA A LOS PETICIONARIOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 8. IMPLEMENTAR LINEAS GENERALES DE ACCION QUE IMPULSEN LA CONSTRUCCION DE UNA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, TANTO EN LA CIUDADANIA COMO AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, PARA GARANTIZAR LA RENDICION DE CUENTAS Y EL ACCESO A LA INFORMACION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA		
Código del Puesto	04-214-1-CFMB001-0000068-E-C-T		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA ASEGURAR EL ESTABLECIMIENTO DE VINCULOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS COYUNTURALES Y DE ALTO IMPACTO SOCIAL, POLITICO Y ECONOMICO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. 2. EVALUAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS ACORDADOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y LA ENTIDAD FEDERATIVA Y MUNICIPIOS EN MATERIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE		

	CONFLICTOS COYUNTURALES Y DE ALTO IMPACTO SOCIAL, POLITICO Y ECONOMICO, PARA GENERAR INFORMES SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 3. CONSOLIDAR LAS ACCIONES Y MECANISMOS EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE FENOMENOS DE ALTO IMPACTO SOCIAL, POLITICO Y ECONOMICO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 4. CONDUCIR LA OPERACION Y MECANISMOS DE IDENTIFICACION DE PUNTOS DE CONFLICTOS Y RIESGOS DE ALTO IMPACTO SOCIAL, POLITICO Y ECONOMICO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA Y MUNICIPIOS, PARA PRESENTAR ALTERNATIVAS DE CONTENCIÓN Y SOLUCION. 5. PARTICIPAR CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO EN LA ATENCION DE CONFLICTOS COYUNTURALES Y DE ALTO IMPACTO SOCIAL, POLITICO Y ECONOMICO QUE SE PRESENTEN EN LA ENTIDAD, PARA CONTRIBUIR EN LA CONTENCIÓN DE RIESGOS Y AMENAZAS AL ESTADO DE DERECHO Y LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 6. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE DIALOGO CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y LA CIUDADANIA EN LAS CONTROVERSIA QUE SE PRESENTEN A LA DEPENDENCIA, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS COYUNTURALES Y DE ALTO IMPACTO SOCIAL, POLITICO Y ECONOMICO DE LA ENTIDAD.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS • INSTITUCIONES POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • SOCIOLOGIA POLITICA • IDEOLOGIAS POLITICAS • ECONOMIA SECTORIAL • OPINION PUBLICA • SISTEMAS POLITICOS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • SOCIOLOGIA GENERAL • TEORIA POLITICA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • COMUNICACIONES SOCIALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA.

	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Código del Puesto	04-710-1-CFMB001-0000076-E-C-I		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA GESTION DEL TRAMITE DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE PROGRAMAS DE DETECCION DE NECESIDADES Y CAPACITACION, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 3. VIGILAR LA ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES Y PLANTILLAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE DATOS ESPECIFICOS Y PARTICULARES DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 5. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ABASTECIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS MATERIALES EN LA DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. COORDINAR LA EJECUCION DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO EN LAS DIVERSAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LA MISMA. 8. VIGILAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EN LA MATERIA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 9. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, VIGILANCIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA Y ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL. 10. DEFINIR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA GESTION DE LOS RECURSOS		

	INFORMATICOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 11. COORDINAR LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA SOBRE LA ESTRUCTURA Y PROCESOS DE LA MISMA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • CONTADURIA • FINANZAS • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE OPERACION Y SERVICIOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFMB001-0000023-E-C-N		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA TEMATICA. 2. SUPERVISAR QUE SE APLIQUEN LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, PARA GARANTIZAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 3. ESTABLECER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE LA SEGOB EN MATERIA DE SERVICIOS, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE GARANTICEN EL OTORGAMIENTO Y LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACION DE LOS MISMOS. 4. DETERMINAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL EQUIPO DE TRANSPORTE, EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE E INSUMOS, PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE OPERACION EL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA		

	SEGOB. 5. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS OFICIALES, ASI COMO DEL SISTEMA DE CONSERVACION DE ARCHIVOS DE LA SEGOB, PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE ESTOS SERVICIOS. 6. PROPONER NORMAS Y LINEAMIENTOS RELATIVOS AL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASI COMO A LA REGULARIZACION DE LA POSESION DE LOS MISMOS, PARA GARANTIZAR SU INTEGRIDAD Y LA PROPIEDAD EN BENEFICIO DEL GOBIERNO FEDERAL. 7. ESTABLECER LINEAS DE ACCION EN LA FORMULACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE ARRENDAMIENTO Y DE SERVICIOS INMOBILIARIOS, PARA GARANTIZAR LA REGULACION EN LA CELEBRACION DE LOS MISMOS. 8. COORDINAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS, DE LOS INMUEBLES Y SUS CONTENIDOS EN LA SEGOB.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • DERECHO • CONTADURIA • INGENIERIA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR • MECANICA • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO "B"		
Código del Puesto	04-114-1-CFMA001-0000088-E-C-R		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DISEÑAR ESQUEMAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y DE MEJORA DE LA GESTION, QUE COADYUVEN A ELEVAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LAS AREAS DEL SECTOR CENTRAL Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. COORDINAR LOS MECANISMOS DE ASESORIA EN TEMAS DE PLANEACION ESTRATEGICA, TRAMITES, SERVICIOS, PROCESOS DE CALIDAD, ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA Y MODERNIZACION		

	DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA. 3. ESTABLECER MECANISMOS DE REVISION A LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR CENTRAL Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, QUE PERMITAN IDENTIFICAR AQUELLOS QUE PUDIERAN OBSTACULIZAR LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS. 4. DIRIGIR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEGOB, A FIN DE BRINDAR DIAGNOSTICOS GRADUALES EN EL AVANCE Y LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 5. PROPONER ACCIONES Y COMPROMISOS RELATIVOS AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION, A FIN DE QUE SEAN CONSENSADAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 6. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTION, PARA CONTAR CON LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • FINANZAS • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CONTADURIA • SISTEMAS Y CALIDAD • INGENIERIA • EDUCACION • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • CONTABILIDAD • AUDITORIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ECONOMIA GENERAL • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH. NIVEL 4 DIRECCION DE AREA.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Código del	04-217-1-CFMA002-0000010-E-C-T

Puesto			
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PROSPECTIVA PARA LA POLITICA INTERIOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL ORIENTADOS A LA RECEPCION DE INFORMACION DE POLITICA INTERNA Y GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTAR CON UNA FUENTE DE INFORMACION ESPECIALIZADA QUE COADYUVE EN EL DESARROLLO DE PROCESOS Y EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. DETERMINAR LOS CRITERIOS DE CLASIFICACION DE LA INFORMACION INTERINSTITUCIONAL RELATIVA A GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA Y POLITICA INTERIOR DEL PAIS, PARA FACILITAR LA DISPONIBILIDAD Y CONSULTA DE LA INFORMACION DE LOS ASUNTOS DEL PAIS. 3. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE OPERACION SOBRE LA DETECCION DE INFORMACION EN MATERIA DE RIESGOS A LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA Y A LA POLITICA INTERIOR DE MEXICO, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE APOYE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LAS AREAS COMPETENTES. 4. PRESENTAR INFORMES EVALUATORIOS SOBRE LA GENERACION DE NUEVOS PRODUCTOS DE INFORMACION EN MATERIA DE GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA Y POLITICA INTERIOR DEL PAIS, PARA CONTRIBUIR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON INFORMACION ESPECIALIZADA EN LA MATERIA, QUE LES PERMITA LA TOMA DE DECISIONES. 5. EVALUAR LOS MECANISMOS DE INTEGRACION, CLASIFICACION, CONSERVACION Y DISTRIBUCION DE LA INFORMACION SOBRE GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA Y POLITICA INTERIOR, PARA VALORAR LA NECESIDAD DE DESARROLLAR NUEVOS PRODUCTOS DE INFORMACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • INSTITUCIONES POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • SOCIOLOGIA POLITICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH. NIVEL 4 DIRECCION DE AREA.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION Y DESARROLLO
Código del	04-812-1-CFMA001-0000020-E-C-N

Puesto			
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PUBLICA QUE EMITEN LAS AREAS COMPETENTES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN SU APLICACION Y SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES. - DETERMINAR LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS EN LA ATENCION A REQUERIMIENTOS DE INFORMACION POR PARTE DE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES EN LA MATERIA. - ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO E INFORMATICO, PARA ASEGURAR EL MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. - ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE ELABORACION, ACTUALIZACION E INTEGRACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA. - DEFINIR LOS MECANISMOS DE OPERACION SOBRE EL SERVICIO DE VENTANILLA UNICA QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR LA ATENCION A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - ESTABLECER PROGRAMAS DE OPTIMIZACION DE ESPACIOS FISICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL MEJORAMIENTO DE LA OPERACION DIARIA EN LOS INMUEBLES. - COORDINAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN VALIDAR EL USO Y ASIGNACION DE ESPACIOS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS, PARA COADYUVAR EN EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y AHORRO DE RECURSOS ECONOMICOS. - AUTORIZAR LA GESTION Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO RELATIVO A LA ADQUISICION, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PUBLICA, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - INGENIERIA - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - CONTABILIDAD - INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS - ADMINISTRACION PUBLICA	

		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD DE CONTRATOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFNC003-0000144-E-C-N		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47.890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIFUNDIR EL MARCO NORMATIVO REFERENTE A CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PARA CONTRIBUIR A SU APLICACION POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. BRINDAR ASESORIAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. 3. COORDINAR EL PROCESO DE REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS ANTEPROYECTOS CONTRACTUALES, PARA ASEGURAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS APLICABLES. 4. SUPERVISAR LA ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PARA EFECTUAR EL TRAMITE DE DICTAMINACION CON EL AREA CORRESPONDIENTE. 5. COORDINAR EL PROCESO DE REGISTRO Y RESGUARDO DE ANTEPROYECTOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DICTAMINADOS POR EL AREA ENCARGADA, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA SU CONSULTA. 6. COORDINAR LA CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE ORIGINAL DE LOS SERVICIOS ADQUIRIDOS EN MATERIA DE ASESORIAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y CONSULTORIAS, PARA PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE LO SOLICITEN. 7. SUPERVISAR EL PROCESO DE ARCHIVO DE LA INFORMACION GENERADA POR LA ADQUISICION DE SERVICIOS DE ASESORIAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y CONSULTORIAS, PARA CONTAR CON UN ACERVO DOCUMENTAL EN LA MATERIA. 8. ATENDER LAS SOLICITUDES DE CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL EN MATERIA DE SERVICIOS ADQUIRIDOS EN ASESORIAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y CONSULTORIAS, PARA INFORMAR DE LA EXISTENCIA O NO DE PRODUCTOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - DERECHO - ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS	

	CAPACIDADES GERENCIALES	DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB. 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB. NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE OBRAS		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000041-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR EL GASTO DE LAS PARTIDAS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA CONTRIBUIR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS EROGACIONES EFECTUADAS. 2. DAR SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, PARA VERIFICAR LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y EFICACIA DE LOS MISMOS EN LA CONSERVACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS PROPUESTAS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ADECUADA CONTRATACION DE LOS MISMOS POR PARTE DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS. 4. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE EMITEN LOS ORGANOS FISCALIZADORES, EN MATERIA DE OBRAS Y CONSERVACION DE BIENES, PARA COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA INGRESADOS EN LA DIRECCION DE OBRAS Y CONSERVACION DE BIENES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • MECANICA • ARQUITECTURA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • MECANICA • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH. 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH. NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS
Código del	04-812-1-CFOA001-0000045-E-C-N

Puesto			
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17, 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR EL PROGRAMA GENERAL DE LICITACIONES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 2. FORMULAR LAS CONVOCATORIAS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 3. APLICAR LA NORMATIVIDAD JURIDICA ADMINISTRATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, PARA BRINDAR CERTEZA Y SEGURIDAD JURIDICAS A LOS MISMOS. 4. ELABORAR DICTAMENES DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, PARA MANTENER EL CONTROL SOBRE EL AVANCE FISICO-FINANCIERO DEL GASTO RESPECTIVO. 5. TRAMITAR LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE ECONOMIA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH. 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH. NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.-

Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) DEL COMEDOR Y MESEROS DE OFICIALIA MAYOR		
Código del Puesto	04-812-1-CFPA001-0000148-E-C-N		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ACONDICIONAR EL AREA DE COMEDOR DE LA OFICIALIA MAYOR PREVIO A LA REALIZACION DE LOS EVENTOS, REUNIONES Y SERVICIO DIARIO, PARA CUMPLIR CON LAS CONDICIONES Y CARACTERISTICAS DEL PROTOCOLO ESTABLECIDO. 2. VIGILAR LAS CONDICIONES DE HIGIENE DEL AREA DEL COMEDOR Y DE LOS UTENSILIOS QUE SE USAN, PARA EVITAR SITUACIONES SANITARIAS QUE PONGAN EN RIESGO LA SALUD DE LOS COMENSALES. 3. REALIZAR EL INVENTARIO DE INSUMOS Y UTENSILIOS REQUERIDOS EN		

	EL COMEDOR, PARA GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO DE LOS MISMOS DE ACUERDO A LOS MENUS PROGRAMADOS. 4. COORDINAR LAS TAREAS DE LOS MESEROS EN LOS EVENTOS, REUNIONES Y SERVICIO DIARIO DEL COMEDOR, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA A LOS FUNCIONARIOS E INVITADOS. 5. PRESENTAR LA COMPROBACION DE GASTOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL SERVICIOS DE COMEDOR, PARA CONTRIBUIR AL REINTEGRO DEL RECURSO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS FISCALES ESTABLECIDOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH. 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH. NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

15.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE OPTIMIZACION DE ESPACIOS		
Código del Puesto	04-812-1-CF21864-0000090-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE MUDANZAS Y PERSONAL DE ESTIBA, PARA LLEVAR UN CONTROL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION QUE REQUIERAN EL SERVICIO. 2. LLEVAR EL CONTROL DE LOS MONTOS ASIGNADOS EN LOS SERVICIOS DE MUDANZA Y ESTIBA, PARA CONTAR CON UN REPORTE MENSUAL QUE PERMITA OBSERVAR EL COMPORTAMIENTO DEL GASTO POR ESTE CONCEPTO. 3. ELABORAR OPINIONES TECNICAS SOBRE EL ESTADO DE LOS BIENES MUEBLES EN DESUSO, PARA PROPORCIONARLO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIERAN, A EFECTO DE PROCEDER A SOLICITAR LA BAJA DE BIENES MUEBLES, O EN SU DEFECTO, PROPONER SU REAPROVECHAMIENTO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA • CONTABILIDAD	

		ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH. 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH. NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

16.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE COMPRAS		
Código del Puesto	04-812-1-CF21865-0000095-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LA COTIZACION DE LOS BIENES DE USO Y CONSUMO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR QUE SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 2. COADYUVAR EN EL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES DE USO Y CONSUMO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL SUMINISTRO OPORTUNO DE LOS MISMOS. 3. INTEGRAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - CONTADURIA - DERECHO - ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - CONTABILIDAD - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH. 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH. NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION**BASES DE PARTICIPACION****1ª. Requisitos de participación.**

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

7. IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO DE BIENVENIDO(A) AL SISTEMA TRABAJAEN COMO COMPROBANTE DEL FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL ELECTRÓNICO WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este

párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al (la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	02 de octubre de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre de 2013 al 15 de octubre de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre de 2013 al 15 de octubre de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 16 de octubre de 2013 al 18 de octubre de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de octubre de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional

de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de

Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

El Secretario Técnico
Mtro. Carlos Uriel Palmerín Angelino
 Rúbrica.
Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

1. Nombre del Puesto	ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION		
Código del Puesto	04-G00-1-CF21864-0000119-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y PROCESAR BASES DE DATOS SOBRE POBLACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA GENERAR INDICADORES SOCIODEMOGRAFICOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA 2. CUMPLIR E INTEGRAR INFORMACION ESTADISTICA SOBRE POBLACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA LA ELABORACION DE DATOS. 3. IDENTIFICAR Y SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACION RELEVANTE EN MATERIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - MATEMATICAS – ACTUARIA - ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL: 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - ECONOMIA GENERAL - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - GEOGRAFIA REGIONAL - ESTADISTICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN	

		POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA – INTERMEDIO
BASES DE PARTICIPACION		
I. Requisitos de Participación.	En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.	
II. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH).	
III. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. CURP Y RFC. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado; 4. Currículum impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx; 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula	

	consular de alta seguridad o digital); 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado

	por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx , será causa de descarte.	
IV. Registro de aspirantes y temarios:	Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Vacantes del SPC.	
V. Etapas del concurso:	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	1-octubre-13
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1-octubre-13 al 16-octubre-13
	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	17-octubre-13
	Evaluación de conocimientos	A partir del 22-octubre-13
	Evaluación de habilidades	
	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
	Determinación del candidato ganador	
	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 en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH. NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal	

	www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.						
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.						
	2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.						
	3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:						
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
	Enlace	30	20	15	10	25	100
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
	Subdirección	25	20	15	15	25	100
	Dirección	20	20	20	15	25	100
VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Dirección General Adjunta						
	Dirección General						
	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.						
VIII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.						
IX. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.						
X. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación,						

	Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
XI. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
XIII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIV. Determinación y reserva:	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de

	la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
XV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) en los supuestos siguientes: - 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 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 - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	- Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Juan Carlos Alva Dosal

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

1. Nombre del puesto	ASISTENTE EN INVESTIGACION DOCUMENTAL		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000129-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APOYAR A LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE TEMAS Y CONTENIDOS DE EDUCACION EN POBLACION PARA AMPLIAR Y PROFUNDIZAR DICHA INFORMACION EN LOS MATERIALES CURRICULARES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. 2. APOYAR A LA IDENTIFICACION DE TEMAS POBLACIONALES PARA ADECUAR LA INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA A CONTENIDOS EDUCATIVOS DIRIGIDOS A PERSONAL DOCENTE, EDUCANDOS Y PUBLICO EN GENERAL 3. PARTICIPAR EN EXPOSICIONES, FERIAS Y EVENTOS DIVERSOS PARA DIFUNDIR LOS MATERIALES SOCIODEMOGRAFICOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • EDUCACION • HUMANIDADES	
	EXPERIENCIA LABORAL: 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • SOCIOLOGIA CULTURAL • PSICOPEDAGOGIA • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS 4. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA – INTERMEDIO	
BASES DE PARTICIPACION			
I. Requisitos de participación	En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de		

	interés jurídico.
II. Reglas en materia de transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH).
III. Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. CURP Y RFC. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado; 4. Currículum impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx; 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaria General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y

	12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.
IV. Registro de aspirantes y temarios:	Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil

	profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Vacantes del SPC.														
V. Etapas del concurso:	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:														
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>1 de octubre de 2013</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 1 al 16 de octubre de 2013</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>17 de octubre de 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 22 de octubre de 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	1 de octubre de 2013	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 16 de octubre de 2013	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	17 de octubre de 2013	Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de octubre de 2013	Evaluación de habilidades	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación del candidato ganador
	Etapas	Fecha o plazo													
	Publicación de convocatoria	1 de octubre de 2013													
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 16 de octubre de 2013													
	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	17 de octubre de 2013													
	Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de octubre de 2013													
	Evaluación de habilidades														
	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito														
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección														
Determinación del candidato ganador															
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 en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.															
NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx , sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.															
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	- Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. - La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. - Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de														

	Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:					
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas
	Enlace	30	20	15	10	25
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25
	Subdirección	25	20	15	15	25
	Dirección	20	20	20	15	25
	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25
	Dirección General	20	20	20	15	25
VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador(a) alguno(a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.					
	VIII. Publicación de resultados:					
	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.					
	IX. Resolución de dudas:					
	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, extensión 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 hrs.					
X. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.					
	XI. Inconformidades					
	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en avenida Paseo de la Reforma 99, piso 17, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06030,					

	en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
XIII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo número 135, piso 10, colonia Juárez, código postal 06600, en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIV. Determinación y reserva:	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

	La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
XV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) en los supuestos siguientes: - 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 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 - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	- Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Juan Carlos Alva Dosal
 Rúbrica.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
 CONVOCATORIA No. CONSAR 0194

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

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

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

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

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF52060-0000727-E-C-P
Denominación	Subdirector Consultivo
Adscripción	Dirección General Normativa y Consultiva
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y	NC2

nivel	
Remuneración	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)
Funciones	1. Someter a consideración superior los proyectos de asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), en relación a la aplicación de la legislación para la administración pública federal. 2. Proponer, para aprobación superior, la orientación jurídica que se proporcione a las Unidades Administrativas de la CONSAR que permita el desarrollo de sus actividades en materia de control legal interno. 3. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General Adjunta de Normatividad las bases de colaboración y de convenios de asistencia técnica que puedan llegar a celebrar la CONSAR a solicitud de las unidades administrativas competentes y, en su caso, para someterlo para aprobación del Presidente de la CONSAR. 4. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el registro general de poderes. 5. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el Registro General de Actuarios. 6. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF21382-0000939-E-C-A
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y	NC1

nivel	
Remuneración	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
Funciones	1. Realizar visitas de inspección a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera. 2. Participar en la realización de las auditorías de los sistemas de información de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera. 3. Participar en la actualización de las bases de datos de la CONSAR con la información que produzca o reciba en el ámbito de su competencia. 4. Poner a consideración de la dirección las acciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia que deberán instrumentar los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, como resultado de los actos de inspección que se practiquen. 5. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que se detecte o sea de su conocimiento, algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en dichos sistemas, así como del contralor normativo. 6. Proponer la solicitud de información y documentación en el ámbito de su competencia a las administradoras y sociedades de inversión, de conformidad con lo establecido en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 7. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Carreras Específicas: Economía o Matemáticas o Actuaría o Finanzas o Contabilidad.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajaen)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Supervisión Financiera. - Inversiones de las Siefors.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se	

	podrá (n) realizar en el idioma inglés).
Otros	Microsoft office.

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	2 de octubre de 2013
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 15 de octubre de 2013
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 15 de octubre de 2013
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 16 de octubre de 2013
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 21 de octubre de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 23 de octubre de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 28 de octubre de 2013
	Valoración del mérito	Hasta el 28 de octubre de 2013
	Cotejo documental	Hasta el 31 de octubre de 2013
	Entrevista	Hasta el 31 de octubre de 2013
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de octubre de 2013
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx , en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de	

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

III. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Sub etapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una		

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

IV. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE TAMAÑO CARTA PARA SU COTEJO DOCUMENTAL: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el

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

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

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

	ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.
VI. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

VII. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y - Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

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

México, D.F., a 2 de octubre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales
Lic. Mónica López Sandoval
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 38/2013

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

CONVOCATORIA 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 General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
Código de Plaza	20-612-1-CFKB001-0000038-E-C-K		
Nivel Administrativo	KB1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
Funciones Principales	1. Coordinar la operación de sistemas y procedimientos informáticos para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, para homologar las distintas bases de datos de los programas correspondientes. 2. Coordinar los proyectos de investigación informática para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales por estado, municipio y localidad. 3. Coordinar el diseño de modelos de vinculación entre los tres órdenes de gobierno, para fortalecer la integración de un solo padrón de beneficiarios de los programas sociales y generar sinergias orientadas al combate a la pobreza. 4. Regular la construcción de modelos de captura de información contenida en las bases de datos de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la secretaría y las entidades del sector. 5. Regular la construcción, integración, uso y aplicación de los desarrollos geoestadísticos que genere la secretaría, a fin de que la información que se concentre sea de las mismas características y con el mismo fin. 6. Coordinar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales y/o administrativas en materia de construcción y administración de padrones de beneficiarios y las demás funciones que establezcan las disposiciones legales a que expresamente le encomiende el C. Secretario. 7. Coordinar e integrar la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la secretaría, a efecto de tener una herramienta que permita la planeación estratégica de los programas sociales a cargo de la secretaría y del sector. 8. Generar información sustantiva y estratégica para el diseño de la política social de la secretaría para apoyar a las áreas de planeación con elementos fundamentales. 9. Controlar los registros correspondientes a la utilización de los recursos que realizan los gobiernos estatales y municipales relativos al desarrollo social. 10. Definir las políticas, estrategias y lineamientos necesarios para la operación de los padrones y beneficiarios de los programas sociales, entre las áreas		

	centrales, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas.		
	11. Coordinar la ejecución de revisiones técnicas de los métodos de recolección de información socioeconómica de los hogares susceptibles a ser beneficiarios por los programas sociales, a efecto de integrar las variables correspondientes en el padrón respectivo. 12. Coordinar el diseño y ejecución del sistema único de identificación de los beneficiarios de los programas sociales, a efecto de focalizar los apoyos otorgados y evitar la duplicidad. 13. Coordinar el diseño de una plataforma informática que posibilite el análisis multidimensional de la información estadística y espacial, a efecto de integrar en diversas bases de datos la información estadística, socioeconómica, censal y de infraestructura social, así como las que se requieran.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - actuaría
	Experiencia Laboral	Ciencias sociales y administrativas	Economía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Sociología General
		Ciencias Económicas	Econometría
			Economía Sectorial
			Economía General
			Teoría Económica
		Matemáticas	Estadística
		Demografía	Características de la Población
			Demografía General
			Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
			Demografía Geográfica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Ejercicio Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CFMA002-0000218-E-C-I		
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 Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración y autorizar la gestión ante la SHCP de solicitudes de Adecuación Presupuestaria de Gasto de Inversión y Subsidios, para dotar de suficiencia presupuestaria a las diferentes áreas. 2. Coordinar la revisión y seguimiento del presupuesto de Inversión en lo que compete a las unidades administrativas centrales y delegaciones. 3. Coordinar y firmar la conciliación presupuestaria anual de inversión y subsidios que se realiza con las unidades administrativas y delegaciones para obtener el cierre presupuestal, a fin de continuar con los trabajos de la Cuenta de la		

	Hacienda Pública Federal. - Coordinar la presentación de las solicitudes de Acuerdos de Ministración a la Tesorería de la Federación, así como la entrega y regularización de los mismos, para dotar a las unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de recursos urgentes y/o para operar donaciones de Instituciones Financieras Internacionales. - Coordinar las actividades de registro de Cuentas Bancarias aperturadas para el manejo de recursos fiscales de las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados. - Coordinar y/o aprobar la certificación de disponibilidad presupuestaria de gasto de inversión para que las áreas solicitantes cubran la celebración de contratos y el trámite de pagos. - Coordinar los trabajos relativos a la información del ejercicio de los recursos y a la elaboración y aprobación de los estados financieros referentes a los créditos externos, de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar los informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio y de los presupuestos, así como de sus variaciones, cuando así se requiera. - Coordinar la elaboración de los formatos de inversión y subsidios de los programas de Desarrollo Social y Humano de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para dar cumplimiento a las disposiciones normativas. - Coordinar la gestión ante la SHCP del Fondo Rotatorio, su distribución a las Unidades Administrativas, para su administración, manejo, control y reintegro. - Coordinar los trabajos relativos a la información del ejercicio de los recursos y a la elaboración y aprobación de los estados financieros referentes a los créditos externos, de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar los informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio y de los presupuestos, así como de sus variaciones, cuando así se requiera. - Coordinar el trámite de solicitudes de registro de usuarios y roles, para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, SIAFF, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Coordinadas. - Coordinar las actividades de registro de Cuentas Bancarias aperturadas para el manejo de recursos fiscales de las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados. - Coordinar la elaboración de cheques y firmarlos mancomunadamente, para cubrir las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes (SARE). - Coordinar y/o aprobar la certificación de disponibilidad presupuestaria de gasto de inversión para que las áreas solicitantes cubran la celebración de contratos y el trámite de pagos. - Coordinar la elaboración, entrega de cheques y firmar mancomunadamente los mismos correspondiente al pago de gastos menores que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros por concepto de: Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Rembolsos, Finiquito de Viáticos, Reintegros y Pagos a proveedores.		
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
		Psicología	Psicología Industrial
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Administración

			Organización y Dirección de Empresas		
	Idiomas	No Aplica			
	Otros	No Aplica			
	Requisitos adicionales	No aplica			
Nombre del Puesto	Dirección de Enlace Social				
Código de Plaza	20-112-1-CFMA001-0000059-E-C-T				
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	Unidad de Coordinación de Delegaciones				
Funciones Principales	1. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, Gobiernos Locales y que dada su relevancia deban ser atendidos directamente por el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Contribuir con el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el seguimiento y atención oportuna de los asuntos prioritarios de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Establecer mecanismos de comunicación entre las Delegaciones de la Secretaría y las Unidades Administrativas Centrales, así como los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en los asuntos prioritarios, que le sean directamente encomendados por el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 4. Coordinar la logística de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, así como del consejo de Delegados. 5. Analizar e integrar la información y las propuestas de actividades de las Delegaciones, Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, así como de las Unidades Administrativas Centrales, que permitan valorar la participación del C. Presidente de la República y del Titular del Ramo, en giras o eventos del sector. 6. Coordinar la integración de notas y/o informes técnicos sobre asuntos relevantes del sector desarrollo social en las entidades federativas.				
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	4 años			
		Grupo de experiencia		Area de experiencia	
		Sociología		Problemas Sociales	
				Grupos Sociales	
				Cambio y Desarrollo Social	
	Idiomas	No Aplica			
	Otros	No Aplica			
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración			
Código de Plaza	20-143-1-CFMA001-0000023-E-C-6			
Nivel	MA1	Número de	Una	

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

	control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área 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	20-147-1-CFMA001-0000036-E-C-6		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Tabasco
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tabasco		
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. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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

Perfil	Delegaciones.		
	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	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 Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-132-1-CFMA001-0000033-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	Guerrero
Adscripción	Delegación SEDESOL en Guerrero		
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 del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de 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 Desarrollo de la Plataforma Operativa		
Código de Plaza	20-213-1-CFMA001-0000194-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 manuales de organización y de procedimientos, con la finalidad de contar con los documentos normativos que regulen las actividades propias de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 2. Gestionar y dirigir el diseño de las metas individuales de desempeño, de los puestos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a fin de contar con un indicador que permita medir el cumplimiento de las funciones inherentes a cada uno de los puestos. 3. Establecer la metodología de los procesos para la administración, el desarrollo y evaluación del personal, con la finalidad de contar con una plataforma operativa sólida, para responder a exigencias de la operación de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 4. Dirigir el desarrollo de los Planes de Profesionalización de cada figura que integra la plataforma operativa de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en las Delegaciones, de acuerdo al Modelo de Profesionalización, a fin de garantizar que el personal cuente con el desarrollo profesional y personal de acuerdo al perfil de su puesto. 5. Dirigir y coordinar los eventos de formación para la Plataforma Operativa, de acuerdo a las necesidades de operación de los Programas, de formación, capacitación y desarrollo de habilidades que requiere el personal para la consecución de objetivos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con base en el Modelo de Profesionalización. 6. Establecer las medidas de seguridad para la integridad de las evaluaciones y del proceso de certificación del personal de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, de acuerdo a lo establecido en el Modelo de Profesionalización. 7. Establecer la elaboración del plan anual de desarrollo de la plataforma operativa, acorde a los objetivos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de contar con el personal actualizado y capacitado de acuerdo a		

	las necesidades de la Operación de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 8. Dirigir y dar seguimiento a los movimientos de contratación de personal de honorarios a nivel central y delegaciones federales que depende de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en el Sistema ARGOS Módulo de Personal. 9. Asegurar la administración de los avances y ejercicio del gasto para la contratación, integración, control y seguimiento de la plataforma operativa de honorarios a nivel central y delegaciones federales que depende de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 10. Dirigir la gestión de los trámites de las plazas sujetas al servicio profesional de carrera, solicitadas a la Dirección General de Recursos Humanos, así como la ocupación de las plazas vacantes de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de cubrir la plantilla de personal de acuerdo a la estructura requerida para la ocupación de los Programas.		
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
			Educación
			Humanidades
			Políticas Públicas
			Psicología
			Derecho
		Educación y Humanidades	Educación
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
		Psicología	Estudio Psicológico de Temas Sociales
			Asesoramiento y Orientación
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Administración
		Ciencia Política	Sociología Política
			Relaciones Internacionales
			Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Seguimiento Operativo		
Código de Plaza	20-213-1-CFMA001-0000209-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. Establecer los indicadores, tableros de control y los informes para exponer el resultado del seguimiento de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 2. Coordinar la generación de los reportes correspondientes a la operación de los Programas para informar los avances de la ejecución de las acciones a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 3. Coordinar el monitoreo de los resultados de la operación de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. para identificar el cumplimiento de metas y las causas de no ejecución de acciones para la toma de decisiones de la Dirección General. 4. Plantear los estándares de los reportes, tableros de control y presentaciones que muestren los avances de los Programas, así como difundir la información de los mismos entre las áreas y las Delegaciones para dar a conocer los resultados de la operación de los Programas. 5. Definir e integrar tableros de control y seguimiento de las acciones operativas, la eficiencia y en general del cumplimiento de las estrategias de gestión para la toma de decisiones. 6. Definir un plan de supervisión así como coordinar su implementación en campo con el fin de obtener información que pueda retroalimentar a las áreas y a las Delegaciones en la operación de los Programas. 7. Dirigir la supervisión de los procedimientos de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para generar información que permita realizar análisis que busquen las mejoras en la planeación y operación de las acciones de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 8. Coordinar las giras del secretario y subsecretario en lo que respecta a las actividades de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de que cuenten con la información más oportuna y de garantizar que se den las condiciones necesarias en campo para la realización de las giras. 9. Diseñar estrategias de seguimiento y elaboración y levantamiento de cédulas para recabar información sobre las acciones de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 10. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los procedimientos en apego a la normatividad vigente. 11. Analizar e interpretar la información que permita identificar las brechas de ejecución y planeación para la implementación de acciones correctivas. 12. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas para el cumplimiento de la ejecución de los Programas, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas para cada uno. 13. Dirigir las campañas de difusión de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de favorecer la presencia de los mismos con la población. 14. Plantear los estándares del primer diseño de los reportes, comunicados, materiales, productos y campañas institucionales de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de establecer la línea que deben de seguir con relación a las estrategias operativas de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
			Ciencias Sociales
			Relaciones Internacionales
			Administración
Ciencias Políticas y Administración Pública			

			Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
			Informática Administrativa
			Computación e Informática
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Información y Comunicaciones
		Ciencia Política	Sociología Política
			Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
		Sociología	Problemas Sociales
			Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Económicas	Economía General
			Administración
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Actividad Económica
			Evaluación
			Econometría
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-125-1-CFMA001-0000025-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	Coahuila
Adscripción	Delegación SEDESOL en Coahuila		
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. 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. 12. 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 13. 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. 14. 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. 15. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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 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
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Combate a la Corrupción		
Código de Plaza	20-500-1-CFMA001-0000005-E-C-P		
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	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta “Manual Ciudadano”, que tiene como objetivo fomentar y fortalecer la legalidad, la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana de los programas sociales a cargo de SEDESOL, así como apoyar los trabajos de capacitación institucional. 2. Diseñar e implementar cursos de capacitación en materia de transparencia, responsabilidades administrativas, delitos electorales, contraloría social, ética y valores, dirigidos a servidores públicos de SEDESOL, entidades sectorizadas y organizaciones de la sociedad civil. 3. Proponer programas y acciones a fin de prevenir actos de corrupción, en el uso de los recursos públicos destinados a los programas sociales a cargo de la Secretaría durante procesos electorales. 4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 5. Coordinar la suscripción de convenios de colaboración y concertación con organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia y combate a la corrupción.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
			Economía
			Derecho
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas y Administración pública
			Administración
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas

		Ética	Ética de Individuos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Normatividad Presupuestaria		
Código de Plaza	20-410-1-CF01120-0000161-E-C-I		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Integrar, difundir y mantener actualizado el marco normativo aplicable en materia presupuestaria para facilitar la operación de todas las áreas del sector. 2. Promover y coordinar el desarrollo de los estudios e investigaciones en materia presupuestaria que requiera la secretaría, para apoyar el desarrollo de sus programas. 3. Verificar la disponibilidad presupuestaria y el registro de los contratos en el módulo de compromisos del SIPREC para asegurar su procedencia. 4. Promover, integrar y dar seguimiento al programa anual de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, para asegurar mayor eficiencia y productividad del gasto. 5. Programar las asesorías en materia del ejercicio presupuestario para apoyar la operación de las áreas del sector desarrollo social. 6. Gestionar ante las dependencias normativas, las consultas y aclaraciones necesarias en materia de programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y contabilidad gubernamental, para dar certeza jurídica a las acciones que realizan las distintas unidades adscritas al sector. 7. Integrar y difundir el marco normativo vigente de los conceptos y partidas específicas de gasto para facilitar su conocimiento y aplicación. 8. Asistir en representación de director general de programación y presupuesto, al comité de adquisiciones y arrendamiento de servicios, comité de bienes muebles, subcomité de adquisiciones y arrendamiento de servicios, comité técnico del programa tercera llamada del INAPAM y subcomité de revisión de bases 9. Integrar las previsiones presupuestarias aprobadas en partidas restringidas y tramitar firma de autorización global del titular de la dependencia para posibilitar su ejercicio. 10. Verificar que las solicitudes de autorización para gastos restringidos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, cuenten con suficiencia presupuestaria y cumplan con las disposiciones normativas aplicables para dar continuidad a la gestión y formalización correspondiente. 11. Tramitar firma de autorización del oficial mayor para que las unidades administrativas puedan ejercer recursos, en partidas restringidas. 12. Elaborar y presentar informes trimestrales sobre el proceso de autorización y el ejercicio presupuestario de las unidades administrativas centrales, en partidas restringidas, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas. 13. Promover, integrar y dar seguimiento al programa anual de transparencia y combate a la corrupción de la dirección general para dar confiabilidad a las		

	acciones realizadas.		
	14. Mantener actualizado y dar seguimiento a la operación del registro de fondos, fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos en los que intervengan la secretaria o sus entidades coordinadas, para emitir opinión respecto de su permanencia, suspensión o extinción.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Derecho
			Finanzas
			Ciencias Políticas y Administración pública
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Ética	Ética de Individuos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Gestión SIAFF, Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes		
Código de Plaza	20-410-1-CFNA002-0000202-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Área	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 Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Firmar mancomunadamente los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Rembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores. 2. Supervisar la elaboración y entrega de los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Rembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores. 3. Supervisar la gestión de solicitudes de registro de usuarios y roles para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, ante la Tesorería de la Federación. 4. Supervisar la entrega de claves y certificados digitales a los usuarios de las Unidades Administrativas, para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, registrados ante la Tesorería de la Federación. 5. Supervisar la integración de los expedientes con la documentación personal de los usuarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, registrados ante la Tesorería de la Federación.		

	6. Supervisar el registro de cuentas Bancarias aperturadas por las Unidades Administrativas y Delegaciones, para operar los recursos fiscales autorizados. 7. Supervisar la solicitud del Fondo Rotatorio, la recuperación y seguimiento, para que las unidades administrativas cuenten con recursos para hacer frente a sus necesidades, así como efectuar su devolución a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Supervisar la elaboración, entrega y regularización de Acuerdos de Ministración para dotar de recursos a las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector. 9. Atender las solicitudes de regularización de Cuentas por Liquidar Certificadas que requiere la Tesorería de la Federación. 10. Supervisar las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes, su seguimiento y recuperación de los mismos.		
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
			Contaduría
			Finanzas
			Derecho
			Economía
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Proyectos Especiales		
Código de Plaza	20-613-1-CFNA001-0000067-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 Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	1. Elaborar propuestas de vinculación y cooperación técnica con otros países y organismos internacionales en materia de estrategias, programas y acciones para el desarrollo social. 2. Elaborar la documentación necesaria para vincular las acciones en materia internacional con las actividades de planeación de la Unidad. 3. Elaborar los informes y reportes que permitan la presentación y la difusión de las mejores prácticas identificadas y de los proyectos especiales elaborados. 4. Sistematizar y analizar la información necesaria para realizar estudios de diagnóstico y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de desarrollo social. 5. Analizar y elaborar anteproyectos de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de resultados de las evaluaciones y el análisis comparativo de las mejores prácticas internacionales. 6. Elaborar análisis comparativos de las mejores prácticas internacionales en materia de desarrollo social que contribuyan a tomar decisiones sobre la difusión y adopción de medidas que potencien el impacto de los programas o acciones		

	de la Secretaría en la superación de la pobreza y la marginación.		
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	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Educación y Humanidades	Comunicación Grafica
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Administración
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Sociología	Grupos sociales
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Medidas Preventivas		
Código de Plaza	20-500-1-CFNA001-0000015-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	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Promover la difusión y adopción de los códigos de ética y de conducta en el Sector Desarrollo Social. 2. Participar en la coordinación de las Jornadas para la Transparencia y la Legalidad. 3. Participar en la realización y aplicación de encuestas a beneficiarios de los programas sociales, servidores públicos y a organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia. 4. Realizar estudios de casos exitosos de transparencia y combate a la corrupción en otros países y analizar su posible aplicación, en la mejora de la gestión pública de esta Dependencia. 5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Economía
			Administración
			Humanidades
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Relaciones Internacionales

			Ciencias Sociales
			Sociología
			Políticas Públicas
			Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Psicología	Psicología Social
			Psicología de Estudio de Temas Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Etica	Etica de Individuos
		Sociología	Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-125-1-CF14069-0000016-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	Coahuila
Adscripción	Delegación SEDESOL en Coahuila		
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	Departamento de Gestión y Seguimiento Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CF01059-0000091-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Revisar y clasificar conforme a la normatividad vigente, las solicitudes de adecuación presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.		

2. Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las Unidades Administrativas Centrales cumplan con la normatividad vigente en la materia, para asignar correctamente el asunto presupuestario correspondiente. 3. Elaborar las afectaciones presupuestarias de gasto de operación de las unidades administrativas centrales, y posteriormente revisarlas, para evitar que se incurra en errores de captura en las claves presupuestarias o en los archivos. 4. Transmitir por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las solicitudes de adecuación presupuestal internas y externas de gasto de operación, para su registro. 5. Tramitar la autorización o registro de las solicitudes de adecuación presupuestal de servicios personales para su registro o autorización en el Sistema Integral de Control y Presupuesto (SICP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Salvaguardar y custodiar los documentos originales que amparan las modificaciones presupuestarias (solicitudes de adecuación presupuestal y antecedentes), para proporcionar la información requerida para cualquier tipo de revisión o auditoría. 7. Enviar en forma tradicional el archivo de la solicitud en imagen y disco flexible, de adecuaciones presupuestarias externas para su autorización por la SHCP. 8. Elaborar los oficios de las reducciones o ampliaciones líquidas al presupuesto de gasto de operación aprobado de las unidades administrativas centrales de la Secretaría, para notificar a las mismas las modificaciones líquidas a su presupuesto. 9. Proporcionar reportes del Presupuesto Modificado de gasto de operación emitidos por el SIPREC, así como por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto PIPP de la SHCP, para contar con los registros tanto internos como externos, que permitan realizar las conciliaciones mensuales del gasto de operación del Presupuesto Modificado Sectorial. 10. Revisar los aspectos técnicos e informáticos necesarios para la transmisión de las adecuaciones de gasto de operación vía Internet por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP, así como, la transmisión del registro de metas e indicadores por medio del Módulo de Objetivos, Metas e Indicadores del PIPP. 11. Asesorar a las unidades administrativas centrales en materia de especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para la gestión adecuada de sus asuntos			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
	Experiencia Laboral	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
		2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
			Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Enlace Interinstitucional		
Código de Plaza	20-600-1-CFOA001-0000065-E-C-D		
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	Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación		
Funciones Principales	1. Integrar y dar respuesta a las solicitudes de Transparencia realizadas a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable. 2. Analizar e integrar la información referente a los Informes de Labores, Ejecución y Gobierno de los Organismos Desconcentrados y Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de ver los logros de objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo. 3. Revisar e integrar la información correspondiente al Resumen de Resultados Institucionales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal proporcionada por los Organismos Desconcentrados y Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social, para analizar el uso de recursos aplicados al cumplimiento de objetivos. 4. Participar en análisis de las acciones de planeación que fortalezcan la operación de la Subsecretaría, para obtener información y elaborar herramientas que sirvan para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativa	Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Organismos Descentralizados		
Código de Plaza	20-410-1-CF01059-0000102-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Participar en la coordinación del proceso de presupuestación de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales,		

	especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector, realizando los registros correspondientes. 2. Participar en el asesoramiento a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, para la estructuración de sus programas y el aprovisionamiento presupuestal respectivo, llevando registros de ser necesario. 3. Preparar las comunicaciones a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, respecto a la autorización de asignaciones de presupuesto y los programas de inversión aprobados, de acuerdo a los calendarios autorizados. 4. Realizar y/o verificar la captura de las cuentas por liquidar certificadas de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de conformidad con los calendarios autorizados, previo análisis del ejercicio de sus presupuestos y disponibilidades financieras. 5. Gestionar y registrar la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia. 6. Participar en la integración de los Programas de Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 7. Coadyuvar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables. 8. Elaborar la documentación para gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan y en su caso para tramitar ante las instituciones correspondientes para su aplicación. 9. Participar en la difusión de las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan. 10. Participar en la realización de gestiones ante la SHCP, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero, de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de servicios personales, a favor de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia, llevando los controles necesarios, así como su registro. 11. Participar en la difusión de la normatividad y control de la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos asignado, en lo que compete a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, llevando registro de ello. 12. Analizar la información relativa al desarrollo de los programas de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia, así como elaborar informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 13. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector. 14. Recabar y registrar la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).		
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	4 años	

		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Control de Trámites Internos		
Código de Plaza	20-510-1-CFOA001-0000030-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Realizar los trámites correspondientes a las solicitudes de viáticos y pasajes (anticipados y devengados), reservaciones y compras de boletos de avión, reembolsos y pagos a proveedores, requeridas por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y las áreas adscritas, a fin de facilitar el traslado para la atención de las audiencias y diligencias que exige al trámite procesal de los juicios. 2. Gestionar los trámites relativos a las contrataciones, nombramientos, renunciaciones y licencias que se generen en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, con la finalidad de contar con el personal para recibir, atender y dar respuesta a las consultas jurídicas que son competencia de la Secretaría y entidades del Sector. 3. Actualizar los registros en la base de datos de los gastos generados por viáticos, reembolso y pagos a proveedor, realizados por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, con la finalidad de contar con un control eficiente del ejercicio fiscal vigente. 4. Coordinar la captura de los pagos a proveedores, viáticos y reembolsos en los Sistemas SIPAG (Sistema de Pagos) y SICOP (Sistema de Contabilidad Presupuestal), a fin de garantizar la generación de nuevos viáticos, reembolsos y pagos a proveedores. 5. Registrar los contratos de honorarios en el SIHO (Sistema de Honorarios), a fin de dar continuidad al trámite del pago correspondiente al personal contratado bajo este régimen, que contribuyen al desahogo y seguimiento de las demandas que involucran a la Secretaría. 6. Difundir a las áreas de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, los comunicados en materia de recursos humanos y financieros, con la finalidad de mantener informados al personal del área de los lineamientos y normatividades emitidas por la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía General
Contabilidad			

		Administración	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	
Nombre del Puesto	Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes		
Código de Plaza	20-410-1-CF01059-0000193-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Registrar y dar seguimiento a las cuentas bancarias de las Unidades Administrativas y de las Delegaciones, para el cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Atender las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes, realizar seguimiento y recuperación de los mismos. 3. Elaborar las solicitudes de Acuerdo de Ministración y realizar su gestión ante la Tesorería de la Federación, para dotar de recursos a las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector. 4. Elaborar la solicitud del Fondo Rotatorio y realizar su distribución a las áreas para que las Unidades Administrativas, cuenten con recursos para hacer frente a sus necesidades, así como efectuar su reintegro a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional Titulado	
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas Administración
	Experiencia Laboral	2 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	Departamento de Informática		
Código de Plaza	20-150-1-CFOA001-0000032-E-C-6		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz		
Funciones Principales	1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y		

	tecnología. 3. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 4. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación. 5. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación. 6. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería
			Computación e Informática
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería Y Tecnología Eléctricas
			Tecnología De Las Telecomunicaciones
			Tecnología De Los Ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Contratos		
Código de Plaza	20-411-1-CFOA001-0000192-E-C-N		
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 Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Llevar a cabo la celebración de contratos de servicios, de las Unidades Administrativas a través de los procedimientos que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), cuidando que se lleven a cabo en los términos establecidos y/o contratados por éstas. 2. Participar en la revisión de bases de licitación pública y/o invitación correspondiente a adquisiciones de servicios para su sanción y dictamen en el seno del subcomité de revisión de bases. 3. Llevar a cabo investigaciones de mercado que en materia de contratación de servicios requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, efectuando los análisis que correspondan. 4. Consolidar la información y documentación de los procedimientos de adquisición		

	llevados a cabo para la obtención de los servicios requeridos por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para la formulación de contratos. 5. Formular los contratos correspondientes a los servicios contratados, por las Unidades Administrativas de la Secretaría con apego a la normatividad vigente aplicable en la materia. 6. Gestionar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Secretaría, la validación jurídica del contrato de que se trate, en apego a la normatividad en la materia, y conforme a las facultades que le otorga el Reglamento Interior vigente de la Secretaría. 7. Custodiar y tramitar la cancelación de las garantías solicitadas a los proveedores para el cumplimiento de los contratos o en su caso gestionar la entrega de la misma al proveedor. 8. Supervisar el envío de los contratos elaborados al área de pagos a proveedores, a fin de que se lleve a cabo el registro correspondiente de conformidad con la suficiencia presupuestal otorgada o en su caso el documento de inversión emitido. 9. Elaborar informes en materia de adquisiciones y servicios relacionados con obra pública, requeridos por las diferentes instancias fiscalizadoras, para cumplir con la normatividad establecida.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
			Contaduría
			Finanzas
			Economía
			Derecho
			Administración
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias económicas	Actividad Económica
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia política	Administración Publica
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Ingeniería de Software		
Código de Plaza	20-413-1-CFOA001-0000121-E-C-K		
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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	1. Interpretación de los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integran a los sistemas. 2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más óptimas a los requerimientos de los usuarios. 3. Programar las interfaces que permitan al usuario ingresar, actualizar, eliminar o consultar la información de los sistemas. 4. Informar sobre las dificultades para llevar a cabo las actividades de automatización de los procesos.		

	5. Recopilación de información de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc. 6. Análisis de la información recopilada sobre nuevas tecnologías para determinar su factibilidad de adquisición, implementación e impacto en los sistemas de información automatizados. 7. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de bases de datos necesarios para que los sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida. 8. Implementar los controles necesarios a los sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos. 9. Codificación de los componentes de software de los diferentes sistemas de información automatizados haciendo uso de los algoritmos previamente creados. 10. Probar los diferentes componentes de software e interfaces creados de los sistemas de información automatizados para asegurar su correcto funcionamiento e integración. 11. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. 12. Realizar informes de avances para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. 13. Implementar las nuevas tecnologías para la construcción y adecuación de los sistemas de información automatizados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Comunicación
			Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral	2 años	Ingeniería
			Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
	Idiomas	No Aplica	Tecnología de los Ordenadores
			Procesos Tecnológicos
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Enlace Normativo de Contratación de Bienes y Servicios		
Código de Plaza	20-411-1-CFPA001-0000180-E-C-N		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Revisión legal de la información de las contrataciones de bienes y servicios que realiza la Secretaría; observando la normatividad aplicable a las contrataciones por parte de las Dependencias de la Administración Pública y su relación con los demás organismos públicos según sea el caso, así como con particulares en su carácter de proveedores. 2. Verificación de la normatividad aplicable previo, durante y posterior a los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios, a los que están sujetas las Dependencias de la Administración Pública Federal., así como con particulares en su carácter de proveedores. 3. Emisión de dictamen preventivos a los procesos de contrataciones que aplican		

	la Secretaría, en aspectos jurídicos y Administrativos		
	4. Elaboración de oficios, tarjetas o documentos que sean necesarios para los trámites relacionados con las contrataciones según sea el caso.		
	5. Apoyo en la captura, redacción y emisión de los contratos de servicios, así como seguimiento y control de información de los contratos de bienes y servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		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	No Aplica	

Nombre del Puesto	Analista de Soporte Técnico		
Código de Plaza	20-612-2-CF21865-0000036-E-C-K		
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	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
Funciones Principales	1. Elaborar aplicaciones de consulta y de captura de las diferentes bases de datos a efecto de integrar información a las bases de datos y de brindar acceso a las mismas. 2. Instalar aplicaciones de consulta y de captura de las diferentes bases de datos a efecto de integrar información a la base de datos de la DG y también brindar acceso a las mismas. 3. Brindar asesoría y apoyo técnico al personal de la DG y URs correspondientes a efecto garantizar el uso adecuado de los equipos asignados al personal de la DG.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		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
		Matemáticas	Estadística
			Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de Plaza	20-131-1-CF21866-0000039-E-C-D		
Nivel	PQ1	Número de	Una

Administrativo	Enlace		vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siente mil Ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		Sede	Guanajuato
Adscripción	Delegación SEDESOL en Guanajuato			
Funciones Principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la delegación. 2. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos y/o la unidad de coordinación de delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios., a fin de garantizar la operación funcional de la delegación. 3. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la delegación., con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la delegación., de acuerdo a la normatividad vigente			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato		Titulado
		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		

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Materiales		
Código de Plaza	20-122-1-CFPQ002-0000037-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	Baja California
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California		
Funciones Principales	1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento 4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes.		

	5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. 6. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en 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	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Materiales		
Código de Plaza	20-150-1-CFPQ002-0000038-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	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja Veracruz		
Funciones Principales	1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento 4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. 6. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en 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	Organización y Dirección de Empresas
	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 eclesástico, 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 concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la

	obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio

	web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
	Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo

	documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - 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 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 - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre

el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

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 General	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

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

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

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

	Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas

	II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>02/10/2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>02/10/2013 al 16/10/2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>02/10/2013 al 16/10/2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 23/10/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 24/10/2013</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 25/10/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 25/10/2013</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 25/10/2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 28/10/2013</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 28/10/2013</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	02/10/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	02/10/2013 al 16/10/2013	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	02/10/2013 al 16/10/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/10/2013	Evaluación de habilidades	A partir del 24/10/2013	Cotejo documental	A partir del 25/10/2013	Evaluación de Experiencia	A partir del 25/10/2013	Valoración del Mérito	A partir del 25/10/2013	Entrevista	A partir del 28/10/2013	Determinación	A partir del 28/10/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	02/10/2013																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	02/10/2013 al 16/10/2013																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	02/10/2013 al 16/10/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/10/2013																						
Evaluación de habilidades	A partir del 24/10/2013																						
Cotejo documental	A partir del 25/10/2013																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 25/10/2013																						
Valoración del Mérito	A partir del 25/10/2013																						
Entrevista	A partir del 28/10/2013																						
Determinación	A partir del 28/10/2013																						
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.

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.

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

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y
PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA NO. 356

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 Transferencias Federales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-CFLC003-0000011-E-C-T	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Matemáticas	Estadística
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, 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	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Avanzado en Word, Excel, Power	

Requerimientos:	Point. Disponibilidad para viajar: Siempre.
Funciones Principales:	1. Autorizar el cálculo, distribución, liquidación y registro contable de las cantidades que correspondan a las Entidades Federativas y a los Municipios, por concepto de participaciones en ingresos federales derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal, incluso a sus anticipos y/o adelantos, a través de la aplicación de las formulas establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal vigente, para garantizar el pago oportuno de las mismas. 2. Autorizar la liquidación y registro contable de los incentivos que correspondan a las Entidades Federativas y a los Municipios derivados de La Ley de Coordinación Fiscal, mediante la validación de las estadísticas del Sistema de Participaciones y de las propuestas específicas, para mejorar las políticas, criterios y fórmulas de distribución. 3. Conducir el registro y trámite de las afectaciones que correspondan a las participaciones de las Entidades Federativas y Municipios y proponer políticas, normas y lineamientos mediante el apego y aplicación de la Ley de Coordinación Fiscal para la coordinación en materia de participaciones e incentivos a las Entidades Federativas y Municipios. 4. Disponer la integración de la información para el cálculo de los coeficientes de los diferentes fondos, mediante la evaluación de las cifras consolidadas, para que la asignación y cálculo de los coeficientes se lleve a cabo conforme lo establecen las reglas de validación de la información para el cálculo de los coeficientes de distribución de participaciones federales. 5. Autorizar la liquidación y registro de las participaciones e incentivos económicos a las Entidades Federativas y Municipios, así como, la afectación de las participaciones en Ingresos Federales, mediante la disposición de la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas y las solicitudes de afectación de participaciones para su envío a la Tesorería de la Federación, para que el pago de las participaciones e incentivos económicos se lleve a cabo en tiempo y forma. 6. Autorizar el cálculo de los coeficientes de distribución del Fondo General de Participaciones, del Fondo de Fomento Municipal, de las específicas del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, del 0.136% de la Recaudación Federal Participable y del Fondo de Fiscalización, por medio del análisis de las cifras obtenidas en los cálculos, para disponer en tiempo y forma de los coeficientes de distribución. 7. Colaborar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, en la promoción de la colaboración y la concertación con las autoridades de las Entidades Federativas en los asuntos relativos a la coordinación en materia fiscal, a través de la coordinación de las actividades de enlace entre los tres niveles de Gobierno, para el fortalecimiento y perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 8. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en sus relaciones con los Organismos en Materia de Coordinación Fiscal y servir de enlace, en la materia de transferencias federales, entre las autoridades fiscales de las Entidades Federativas y las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, mediante la coordinación de las actividades conjuntas, para proponer políticas, normas y lineamientos que fortalezcan la relación entre los tres niveles de Gobierno. 9. Conducir la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos, criterios de operación y demás disposiciones jurídicas relativas a la coordinación con las Entidades Federativas y Municipios en materia de gasto, inclusive el Gasto Público Federalizado, mediante la coordinación de las actividades entre los tres niveles de Gobierno para el fortalecimiento y perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 10. Disponer sobre la estadística del Ejercicio Presupuestario de los Fondos Federales y otros rubros del Gasto Público Federalizado, mediante la integración y actualización de informes sistemáticos, para atender los diversos requerimientos de

	información, tanto internos como externos a la Unidad Administrativa. 11. Disponer sobre el análisis, la evaluación y asesoría sobre los Fondos Federales, y de otros rubros del Gasto Público Federalizado, mediante el estudio de su evolución e impacto, para cumplir las disposiciones normativas aplicables y otros requerimientos a la Unidad Administrativa en esta materia. 12. Colaborar en la determinación de políticas, normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables a los Fondos Federales y otros recursos federales descentralizados, mediante la participación en las instancias de Gasto Público del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, para mejorar su regulación intergubernamental. 13. Asesorar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, a las Entidades Federativas y Municipios cuando lo soliciten, en el establecimiento de los Sistemas de Administración Impositiva, así como en materia de Deuda y Gasto Público Federalizado, mediante la revisión de estadísticas en estos rubros e interpretación y elementos de opinión, con el fin de mejorar la distribución de los Ingresos Federales. 14. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en la evaluación del Gasto Federalizado mediante la participación en reuniones de trabajo emitiendo elementos de opinión y análisis con el fin de eficientar la distribución de los Ingresos Federales de las Entidades Federativas. 15. Proponer el calendario anual de entrega, porcentaje, formulas y variables utilizadas, y el monto estimado que recibirán las Entidades Federativas de los Fondos General de Participaciones y de Fomento Municipal por cada Ejercicio Fiscal, a través de la forma y términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, para determinar los diferentes montos de los Fondos de Participaciones.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Análisis Legislativo.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-418-1-CFMC003-0000005-E-C-P	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos	
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y	Derecho y Legislación

	Derecho	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 Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Periodos Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Especiales de Trabajo: De Junio a Noviembre durante el proceso de elaboración, negociación y aprobación de Presupuesto de Egresos de la Federación.	
Funciones Principales:	1. Determinar el impacto jurídico-presupuestario de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión o que elabore el Ejecutivo Federal, formulando los comentarios y modificaciones que procedan con la participación de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de vincular las propuestas de reforma a la disponibilidad presupuestaria y al marco jurídico que rige el Gasto Público Federal. 2. Representar a la Dirección General Jurídica de Egresos en los grupos de trabajo que se integren al interior del Ejecutivo Federal o en el Congreso de la Unión, con el objeto de analizar el contenido y alcance de las iniciativas de leyes o decretos. 3. Coordinar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo y discusión y aprobación de reformas legales; así como las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, con el propósito de identificar las modificaciones al marco constitucional y legal de carácter federal que incidan en materia presupuestaria. 4. Formular, en coordinación con la Dirección de Consulta Jurídico Presupuestaria, el anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices que establezca el Director General Adjunto de Análisis Jurídico. 5. Coordinar con la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos del Ejecutivo Federal y de reglamentos administrativos que incidan en materia presupuestaria, con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a fin de que el proceso presupuestario sea más eficiente, eficaz y transparente. 6. Representar a la Dirección General Jurídica de Egresos en los grupos de trabajo que se integren al interior de la Administración Pública Federal y en su caso, en el Congreso de la Unión, con el objeto de analizar el contenido y alcance de: el Proyectos de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal; las Iniciativas de Leyes o Decretos del Ejecutivo Federal y los anteproyectos de Reglamentos Administrativos que incidan en materia presupuestaria. 7. Coordinar la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria. 8. Determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria, con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones.	

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Banca Industrial.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-CFNA002-0000016-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
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 Banca de Desarrollo
Sede(s) o	México, Distrito Federal.

Radicación:																							
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: <table> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr> </table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	Grupo de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Económicas	Administración
Áreas Generales	Carreras Genéricas																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																						
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial																						
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría																						
Grupo de Experiencia	Área General																						
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo																						
Ciencias Económicas	Actividad Económica																						
Ciencias Económicas	Economía General																						
Ciencias Económicas	Administración																						
Conocimientos:	Políticas Públicas, 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. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos y el Programa Financiero de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial. 2. Analizar y dar seguimiento al desempeño de los Programas Financieros de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial, con el fin de detectar posibles desviaciones y, en su caso, plantear medidas alternativas para su posible corrección. 3. Solicitar la información financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial, para efectuar su análisis y evaluarla, haciendo especial énfasis en los Límites de Endeudamiento Neto Externo e Interno, de Financiamiento Neto y de Intermediación Financiera y en los Resultados. 4. Coordinar la elaboración de los comentarios y análisis a las carpetas de los Organos de Gobierno y otros Organos de Decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial. 5. Preparar notas técnicas sobre la situación financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial. 6. Coordinar la elaboración y analizar los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe de Gobierno, el Informe Anual de Labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Plan Nacional de Desarrollo y de los programas de mediano plazo para la ejecución del Programa Nacional de																						

	Financiamiento del Desarrollo en lo que respecta a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial. 7. Analizar, tramitar el registro de las estructuras orgánicas, plantillas de personal y políticas de remuneraciones de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento, y demás Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden al Sector Industrial. 8. Analizar y tramitar el registro de los presupuestos de Inversión Física y sus modificaciones de las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden el Sector Industrial. 9. Analizar y tramitar las modificaciones del Presupuesto de Egresos de las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Revisión de Operaciones Fiscales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-612-1-CFOA003-0000111-E-C-U	
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades	
Nivel (Grupo/Grado):	OA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Disponibilidad para viajar: Siempre.
Funciones Principales:	1. Participar en la elaboración de los procedimientos de operación, referentes a las recuperaciones y devoluciones de fondos y valores. 2. Proporcionar apoyo en la realización de los actos de vigilancia referentes con el procedimiento, control y autorización de la devolución de impuestos. 3. Consolidar la información para elaborar y presentar los resultados de las revisiones realizadas conforme a los programas de trabajo establecidos. 4. Presentar opciones de mejoras a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. 5. Apoyar en la práctica de las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Nombre del Puesto:	Analista de Riesgos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-214-2-CFPB003-0000100-E-C-A	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno	
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Conocimientos:	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Matemáticas	Estadística
	Matemáticas	Análisis Numérico
	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Office e Internet.	
Funciones Principales:	1. Clasificar las Pólizas de Seguros de conformidad al Ramo, a través de una base de datos, para que permita su pronta localización. 2. Administrar la información del Ramo Segurador, mediante la clasificación de la información y documentación que remiten las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal a la Secretaría, para cualquier consulta dentro de los	

	términos de la Ley. 3. Capacitar a los usuarios del Sistema de Administración de Bienes Asegurables, a través de la información y documentación con que se cuenta, a fin de que la información ingresada tenga la mayor integridad posible para un análisis completo. 4. Comunicar por medio de oficio de la Dirección de Análisis de Riesgos, la información y documentación que remitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a la Secretaría, para darles aviso sobre la integridad de dicha información. 5. Registrar la información y documentación que remitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a la Secretaría, mediante la organización y recopilación de la misma, con el objetivo de administrar la información para cualquier consulta dentro de los términos de la Ley. 6. Asesorar a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, a la Secretaría, a través de la comunicación de la información con que se cuenta, con el objeto de tener un mejor control e integridad de la información que se remite a la Secretaría para cualquier consulta dentro de los términos de la Ley.

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, 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.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del

desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y 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 gravedad 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	02 de octubre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 02 al 15 de octubre 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 16 de octubre al 30 de diciembre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 16 de octubre al 30 de diciembre de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 16 de octubre al 30 de diciembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de octubre al 30 de diciembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de octubre al 30 de diciembre de 2013
Determinación	Del 16 de octubre al 30 de diciembre de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de

examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

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

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y 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/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la

carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y 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, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

6. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
8. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, 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.
9. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

MÉXICO, D.F., A 2 DE OCTUBRE 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 Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 015/13

EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES 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; 17, 18, 32 FRACCIÓN II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Y SÉPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO; Y NUMERALES 117, 118, 172 AL 181, 183 AL 188, 190, 191, 194 AL 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 AL 216, 219 AL 238, 244, 246 AL 248 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 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, 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:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS						
Código del Puesto	20	G00	1	CFNC001	1414	E	C U
Nivel	NC1			Número de vacantes		1	

Administrativo			
Sueldo Bruto	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar las documentales correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 2. Elaborar los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del (los) servidor (es) público (s) o ex servidor (es) público (s) de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 3. Formular los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y la prestación de servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. 4. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, en los términos del párrafo de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, respectivamente, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de la obra pública que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de Años: 8 años	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Evaluación

		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de Open Office nivel de dominio intermedio. Disponibilidad para viajar frecuentemente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	AUXILIAR		
Código del Puesto	20	G00 1	CFPQ003 1405 E C U
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual.		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Recibir y registrar en el sistema de control de gestión los asuntos para la atención de las áreas competentes 2. Revisar y clasificar la documentación para turnarla de acuerdo a las atribuciones, funciones y/o instrucción del Titular del Órgano Interno de Control 3. Realizar el seguimiento de los asuntos ingresados al área, para conocer su estatus de atención.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Técnico Superior ó Universitario, Terminado ó Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contabilidad
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica

		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo En Equipo y Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas:	Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Open Office u Office nivel intermedio.	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	

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 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), 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 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 (DRHSPC), y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
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. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base 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 DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo, 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. Se aceptará el Título o Cédula Profesional de Licenciatura para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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 las y 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 DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. 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, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a los establecido en el artículo 36 del reglamento de la LSPC.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. 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. 5. 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 administrativo, Sueldo bruto, 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 DRHSPC. 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 el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. 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.

	7. 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 privado por el propio Portal. 8. 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. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. 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.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 3. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 4. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 5. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IX. Entrevista, y X. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, 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 DRHSPC. 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 Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx 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 como se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

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 Coordinación Nacional 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 DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. 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, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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 DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los 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 (...) 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 DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá

	entrevistar a todos". 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. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: d) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y e) 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 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, f) 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 DRHSPC. 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 en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	- La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. - Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. - Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. - Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. - Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). - Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. - Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. - El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 y en la Primera Sesión Ordinaria del 2012 de fecha 24 de Febrero del 2012 del Comité Técnico de Profesionalización. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:		
	Etapas	Subetapa	Puntos
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
		Evaluaciones de Habilidades	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
		Valoración del Mérito	10
	IV. Entrevista		30
	Total		100
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.		
Calendario del Proceso de Selección	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 , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.		
	Etapas		Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria		02 de octubre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		02 al 15 de octubre de 2013
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		02 al 15 de octubre de 2013
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*		22 a 29 de octubre de 2013
	Evaluación de habilidades *		22 a 29 de octubre de 2013
	Cotejo documental *		06 a 12 de noviembre de 2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *		06 a 12 de noviembre de 2013
	Entrevistas *		25 a 26 de noviembre de 2013
	Determinación *		28 de noviembre de 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 Coordinación Nacional.		
	Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y	

	copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Única de Registro de Población (CURP), la cual deberá ser igual a la registrada en Trabajaen. En caso de que los datos registrados en el Currículum Trabajaen del o la aspirante correspondientes a RFC o CURP no sean coincidentes con la información presentada durante el cotejo de documentos, estarán obligados a solicitar la corrección de los mismos, ante la Secretaría de la Función Pública. 6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" en el nivel de Técnico Superior o Universitario se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante Vigente emitida por la autoridad correspondiente. Con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones

	legales procedentes. 7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales) 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) 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; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar; f) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. h) No se aceptan 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. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el

	aspirante). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 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 normativa aplicable. 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. 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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, 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 del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: a. La no presentación del Currículum Trabaja En. b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. c. No cumplir con el perfil de escolaridad. d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de

	experiencia solicitados. e. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. g. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. h. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. i. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. j. No presentar las constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). k. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). l. 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, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) 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 habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	Para aprobar la evaluación de conocimientos el aspirante deberá obtener una calificación igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera (Y en su caso, la que determine el Comité Técnico de Selección correspondiente). Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la mínima señalada. Los Comités Técnicos de Selección respectivos, determinaron que la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos, para los concursos denominados Subdirección de Quejas y Auxiliar será de 80 puntos. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la mínima señalada. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico

el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	convocatoria@oportunidades.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que, para todas las etapas presenciales se sugiere a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de Conoce Más, Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias Actuales, identificándose con el número de folio asignado a las

	y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, 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 las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, 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 DRHSPC), 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.
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.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , dirigido al Secretario Técnico del Comité. La

	respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571,60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en horario laboral de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 2 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Octavio Roberto Linares de la O

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22/2013

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	Dirección de Asuntos Especiales		
Código de Puesto	16-116-1-CFMB001-0000009-E-C-T		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veinte nueve 22/100 m.n.)		
Adscripción del	Unidad Coordinadora de Participación	Sede	México D.F.

Puesto	Social y Transparencia		
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento y evaluar los proyectos de desarrollo sustentable impulsados por las organizaciones sociales en los que se promueva la incorporación del enfoque de género y el desarrollo de los pueblos indígenas. 2. Evaluar el desempeño de los mecanismos instrumentados para promover la equidad de género, étnica y generacional en programas, proyectos y acciones responsabilidad de la Secretaría. 3. Recabar información, analizar, sistematizar y dar seguimiento a los casos de riesgo socioambiental que requieran de atención prioritaria a petición expresa del secretario. 4. Formular propuestas de recomendaciones para la atención de casos de riesgo socioambiental, así como propuestas metodológicas para la resolución de conflictos socioambientales. 5. Evaluar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la secretaría, el desempeño e impacto de los diversos espacios de participación social de la dependencia, dando a conocer el impacto logrado a través del desarrollo de las actividades desempeñadas por las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Ingeniería 3. Economía 4. Ciencias sociales 5. Derecho 6. Biología 7. Ciencias políticas y administración pública	
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ciencias políticas 3. Opinión pública	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Solución de conflictos a través de la negociación 2. Planeación estratégica Para nivel 4 dirección de área	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Principios de política ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No se requiere	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
	Nombre del Puesto	Subdirección de Asuntos de Presidencia	
Código de Puesto	16-116-1-CFNB001-0000070-E-C-T		
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	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Ejecutar políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de las peticiones, consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el sector medio ambiente. 2. Captar y capturar las peticiones relacionadas con el sector medio ambiente que presenta la ciudadanía ante la presidencia de la república y elaborar comunicados a los ciudadanos sobre el envío de sus peticiones a las		

	unidades administrativas competentes o a la autoridad que corresponda.		
	3. Recibir los correos electrónicos, así como realizar las investigaciones que se requieran para dar respuesta a todos aquellos asuntos de competencia de la unidad coordinadora de participación social y transparencia. 4. Capturar el turno y seguimiento proporcionado por las unidades administrativas y órganos desconcentrados responsables de otorgar respuesta a las peticiones relacionadas con el sector medio ambiente que presenta la ciudadanía ante la presidencia de la República. 5. Instalar y apoyar la apertura buzones de transparencia, para facilitar la presentación de peticiones ciudadanas y mejorar sus servicios. 6. Prestar asesoría a la ciudadanía respecto al avance en el desahogo de su petición. 7. Verificar e informar el grado de avance en la gestión documental, implementando las acciones que faciliten la presentación, turno y desahogo de peticiones. 8. Operar la estadística de la participación social en el sector, a efecto de que dicha participación contribuya a la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental y de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Ciencias sociales 2. Derecho 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Comunicación	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ciencias políticas 3. Opinión pública	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados Para nivel 3 subdirección	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros:	No se requiere	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
	Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	
Código de puesto	16-121-1-CFOB001-0000026-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.m.n)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Aguascalientes	Sede	Aguascalientes
Tipo de nombramiento	Servidor/a público/a de carrera titular		
Funciones principales	1. Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. 2. Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación.		

	3. Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 4. Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. 5. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. 6. Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la delegación federal. 7. Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones anulaciones revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y en su caso los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. 8. Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Ingeniería 4. Biología	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Organización industrial y políticas gubernamentales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 2 Jefatura	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
	Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Tecnología y Sistemas	
Código de Puesto	16-148-1-CFOB001-0000023-E-C-K		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación federal en el estado de Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Proporcionar a las unidades administrativas dependientes de la delegación, los servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones. 2. Promover el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos de administración, en el ámbito de la delegación para facilitar el acceso a la información. 3. Llevar a cabo la implantación y ejecución del programa de desarrollo informático de la delegación, así como los controles de la información		

	generada de los procesos informáticos desarrollados. 4. Diseñar y aplicar el programa de capacitación en cómputo y telecomunicaciones competencia de la delegación, en coordinación con el departamento de recursos humanos y materiales. 5. Ejecutar los programas de simplificación administrativa y las políticas de austeridad en materia de telecomunicaciones y equipos de cómputo, de acuerdo a los lineamientos que emita la oficialía mayor del ramo. 6. Aplicar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos de telecomunicaciones y en los sitios de internet e intranet de la delegación. 7. Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal de la delegación federal, de acuerdo a la normatividad emitida por la oficialía mayor.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera Genérica: 1. Computación e informática
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ciencia de los ordenadores 3. Tecnología de los ordenadores
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para nivel 2 jefatura
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace de Zona Federal Marítimo Terrestre		
Código de Puesto	16-148-1-CF21865-0000034-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Difundir en el ámbito territorial los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas. 2. Actualizar permanentemente el inventario, catalogo y control de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito territorial. 3. Instrumentar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito territorial. 4. Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico que emitan las unidades administrativas centrales sobre la limpieza, conservación y mantenimiento de los bienes nacionales en el ámbito territorial. 5. Realizar estudios para la dictaminación de los recintos portuarios que afecten los bienes nacionales en el ámbito territorial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Ingeniería civil	
	Experiencia laboral	Dos Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública	

		2. Geodesia 3. Tecnología de la construcción
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Integración del capital humano 2. Enfoque a resultados 3. Planeación estratégica Para nivel 1 enlace
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Políticas para el Cambio Climático		
Código de Puesto	16-400-3-CFOB001-0000396-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Oficina Del C. Subsecretario de Planeación Política Ambiental	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en la difusión y monitoreo de los programas y acciones dirigidos a la mitigación y adaptación por el impacto del cambio climático en los sectores de uso y cambio de suelo forestal y mar. 2. Diseñar e implementar instrumentos de coordinación que contribuyan al desarrollo de capacidades nacionales y locales, con apoyo en políticas de transversalidad de los sectores de uso y cambio de suelo forestal, marino, conservación y servicios ecosistémico. 3. Proponer a la Dirección de Políticas y Estudios para el Cambio Climático y Manejo Ecosistémico, elementos técnicos para la formulación actualización o adecuación del Marco Jurídico y de la Política Exterior, relacionados con el tema de cambio climático en los sectores de uso y cambio de suelo forestal, marino, conservación y servicios ecosistémicos. 4. Participar en el impulso y modificación al Marco Jurídico en la materia que permitan establecer estrategias y medidas que contribuyan a la mitigación de los gases de efecto invernadero. 5. Proporcionar asesoría en la formulación de políticas y mecanismos en materia de mitigación del cambio climático en el territorio nacional. 6. Apoyar en la ejecución y difusión de los instrumentos nacionales e internacionales que contribuyan al fortalecimiento de las políticas dirigidas a la mitigación y adaptación del cambio climático. 7. Generar las estadísticas derivadas de los análisis en materia de mitigación y adaptación del cambio climático a nivel nacional e internacional. 8. Proponer estrategias para la difusión de los programas relativos al cambio climático en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Ingeniería ambiental 4. Relaciones internacionales 5. Ciencias políticas y administración pública 6. Ingeniería	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología vegetal (botánica) 3. Medio ambiente 4. Ingeniería ambiental	
	Capacidades	1. Enfoque a resultados	

	Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	2. Planeación estratégica Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Dirección de Programación y Evaluación		
Código de Puesto	16-511-1-CFMC001-0000080-E-C-H		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$65, 671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos 18/100 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	1. Lograr que los presupuestos de operación y de inversión del sector cumplan con el marco normativo que los regula, y vigilar su elaboración y ejercicio. 2. Supervisar que el ejercicio de los recursos presupuestales se apegue a las normas de racionalidad y austeridad y demás normatividad vigente. 3. Supervisar y controlar que el ejercicio del presupuesto por capítulo, partida y área de responsabilidad no rebase los montos autorizados y, en su caso, verificar la gestión y aplicación oportuna de las modificaciones presupuestales y el cumplimiento de sus metas.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Finanzas 3. Matemáticas-actuaría 4. Administración 5. Computación e informática 6. Economía	
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Política fiscal y hacienda pública nacionales 3. Organización y dirección de empresas 4. Contabilidad	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Solución de conflictos a través de la negociación 2. Planeación estratégica Para Nivel 4 dirección de área	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Evaluación de Impacto Ambiental Sector Hidráulico		
Código de Puesto	16-711-1-CFOB001-0000222-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una

Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve Mil Cuatrocientos Treinta y Dos 72/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Evaluar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal, para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos en el aspecto ambiental. 2. Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental, para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Constatar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental, apoyar la toma de decisión dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Atender seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector, para homogeneizar la calidad de la atención de los estudios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ingeniería 3. Biología 4. Geografía 5. Desarrollo agropecuario 6. Química 7. Derecho 8. Ecología 9. Arquitectura	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Biología vegetal (botánica) 4. Peces y fauna silvestre 5. Arquitectura 6. Química orgánica 7. Ciencia forestal 8. Biología animal (zoología)	
		Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)		1. Caracterización de sistemas ambientales. 2. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Primario		
Código de Puesto	16-711-1-CF21899-0000249-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 m.n.)		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. 2. Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Realizar el seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ingeniería 3. Ciencias forestales 4. Ecología 5. Arquitectura 6. Derecho 7. Desarrollo agropecuario 8. Agronomía 9. Química	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Biología vegetal (botánica) 4. Peces y fauna silvestre 5. Arquitectura 6. Química orgánica 7. Ciencia forestal 8. Biología animal (zoología)	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados Para nivel 1 enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Caracterización de sistemas ambientales. 2. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

BASES

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá

	acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional), para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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 TrabajoEn. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	02 de Octubre de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de Octubre al 16 de Octubre 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de Octubre al 16 de Octubre 2013.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 21 de Octubre de 2013.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 21 de Octubre de 2013.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 21 de Octubre de 2013.
	Entrevista *	A partir del 28 de Octubre de 2013.

	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 28 de Octubre de 2013.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas:	
	CONSECUTIVO	CONCEPTO
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:	

	Etapas *	ponderación
	Evaluación de Conocimientos. Evaluación de Habilidades. Evaluación de Experiencia Profesional. Valoración del mérito. Entrevista.	30% 15% 15% 10% 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 haberseles 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 Decimoquinta, Centésima Novena, Centésimo Decima 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 2 DE OCTUBRE 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
RUBRICA.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15-2013

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

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

1.- Nombre de puesto	Director General de Productividad y Desarrollo Tecnológico
Código de puesto	08-311-1-CFKC002-0000167-E-C-C

Grupo, grado y nivel	KC02		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)			
Adscripción	Director General de Productividad y Desarrollo Tecnológico		Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer políticas, estrategias y programas para impulsar la inversión y capitalización de las unidades de producción agrícola. 2. Promover estrategias para fomentar la inversión en activos productivos agrícolas, que permitan modernizar los procesos de producción primaria y bajo ambiente controlado, así como la cosecha de los bienes agrícolas. 3. Proponer políticas, estrategias y programas que generen condiciones para promover la productividad y sustentabilidad de las unidades de producción agrícolas, a partir de la modernización de la maquinaria agrícola y del uso de biotecnología. 4. Participar, con las instituciones competentes, en la formulación e instrumentación de programas y proyectos que promuevan la modernización y tecnificación del riego en las unidades de producción; así como para la ejecución de proyectos de electrificación para riego agrícola. 5. Implementar los programas y estrategias para el acceso, conservación y uso sustentable de recursos genéticos para la alimentación y la agricultura, incluyendo los destinados a la producción de bioenergéticos. 6. Proponer las líneas estratégicas en materia de investigación agrícola y pecuaria, para que a través del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica para el desarrollo rural sustentable, se coordinen las acciones de instituciones públicas y privadas, organismos sociales y privados que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimientos en el sector agrícola y pecuario. 7. Participar en la formulación de propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de información que apoyen el desarrollo de la actividad agrícola, a fin de difundir los avances de las investigaciones científicas y tecnológicas en materia agropecuaria, así como los programas y proyectos de apoyo a la investigación agropecuaria que ofrecen los particulares, los organismos y las instituciones en el ámbito nacional e internacional, entre los productores, los profesionistas y las instituciones relacionadas con los sectores social y privado en la materia. 8. Diseñar, coordinar y supervisar la estrategia para el ordenamiento y congruencia de los programas de la Secretaría, relacionados con el fomento a la productividad agrícola y su desarrollo tecnológico. 9. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, estrategias y programas para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agrícola. 10. Proponer los procedimientos, indicadores de análisis de costo beneficio y supervisar periódicamente el impacto de los programas de promoción comercial y desarrollo de los productos agrícolas.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Maestría	
		Grado de avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Economía, Ingeniería	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Agronomía Economía General, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Economía, Ingeniería		
	Idiomas	No		

2.- Nombre de

Director General Adjunto de Planeación y Gestión

puesto			
Código de puesto	08-113-1-CF52118-0000048-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	LA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Concertar con el Coordinador General de Delegaciones los aspectos generales relacionados con los nombramientos de delegados, subdelegados, jefes de programa y jefes de distrito; así como del personal requerido por la coordinación. 2. Coordinar con la Oficialía Mayor de la Secretaría y las Delegaciones, las convocatorias para concurso de plazas de las Delegaciones; así como las convocatorias correspondientes al personal de la coordinación. 3. Coordinar los procedimientos que permitan la correcta integración de los expedientes para la contratación de personal. 4. Coordinar la integración de la información relativa al inventario de personal de las Delegaciones, para generar la proyección del Escenario Organizacional de cada una de ellas. 5. Concertar en conjunto con la Oficialía Mayor de la Secretaría y las Delegaciones, los Escenarios Organizacionales previstos para las Delegaciones. 6. Diseñar los canales de comunicación adecuados entre las unidades administrativas de la Secretaría y las Delegaciones, que contribuyan a la eficiente aplicación de programas y/o proyectos de orden institucional en las Delegaciones. 7. Diseñar los mecanismos de seguimiento adecuados para los programas y/o proyectos de orden institucional aplicados en las Delegaciones y en la propia Coordinación. 8. Coordinar la integración de la información relativa al programa de desarrollo institucional en las Delegaciones, DDR'S y CADER'S y acordar con el Coordinador General de Delegaciones la aprobación de los programas. 9. Concertar en los comités de la Secretaría orientados a la creación de programas de innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios, los lineamientos para su instrumentación en las Delegaciones. 10. Coordinar la difusión oportuna en las Delegaciones de los acuerdos alcanzados en los comités de la Secretaría orientados a la innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios. 11. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos alcanzados en los comités de la Secretaría orientados a la innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios. 12. Diseñar los mecanismos de integración oportuna de la información coyuntural del sector de todas las Delegaciones. 13. Coordinar los trabajos de definición y elaboración de metas de las distintas áreas de la coordinación, respetando la metodología institucional definida para tal efecto. 14. Coordinar los trabajos de Evaluación del Desempeño del personal de la coordinación, con base en la metodología institucional establecida. 15. Sintetizar los diagnósticos de necesidades de capacitación de las diferentes áreas de la coordinación para integrar el diagnóstico global de la coordinación. 16. Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación para la Coordinación General de Delegaciones, para su registro en tiempo y forma. 17. Coordinar el seguimiento al cumplimiento del programa anual de capacitación y sintetizar los resultados en los avances trimestrales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Maestría
		Grado de avance:	Terminado o Pasante

catálogo de TrabajaEn)		Carreras genéricas:	Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Administración Pública, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Veterinaria y Zootecnia, Administración.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de puesto	Director de Finanzas		
Código de puesto	08-510-1-CFMB003-0000174-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	MB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir y coordinar la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la Secretaría, con Gobiernos Estatales, organizaciones del sector social y privado, dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como de Organismos Internacionales. 2. Dirigir y coordinar la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la Secretaría, de los recursos destinados a cubrir pagos por concepto de servicios personales, gasto corriente, inversión y donativos. 3. Dirigir y coordinar las conciliaciones tanto con las instancias globalizadoras como al interior de la Secretaría, sobre el ejercicio del gasto. 4. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante acuerdo de ministración, la autorización del fondo rotatorio que requiera la Secretaría. 5. Establecer lineamientos de los subfondos asignados a las unidades responsables de Oficinas Centrales, vigilando su operación y recuperación. 6. Dirigir y coordinar la emisión y aplicación de reintegros a la Tesorería de la Federación en el mes de diciembre, del fondo rotatorio. 7. Dirigir y coordinar los mecanismos de registro y control de los ingresos de ley que se generen en la Secretaría, así como del entero de rendimientos bancarios a la Tesorería de la Federación. 8. Dirigir y coordinar la elaboración de reportes sobre el ejercicio del gasto y proporcionarla a los superiores jerárquicos para la toma de decisiones, en el ámbito de la Dirección de Finanzas. 9. Dirigir y coordinar la elaboración de informes para incluir en el portal de la dependencia y en la página de transparencia y acceso a la información sobre el ejercicio del gasto, dentro de las atribuciones de la Dirección de Finanzas. 10. Dirigir y coordinar la atención oportuna de las consultas que realice el público en general, respecto del ejercicio del gasto de la Secretaría, en el ámbito de la Dirección de Finanzas. 11. Dirigir y coordinar la atención oportuna a los Organos Fiscalizadores, mediante la entrega de la información solicitada por dichas instancias, en el ámbito de la Dirección de Finanzas		

	12. Dirigir y coordinar el seguimiento que se dé a la atención de posibles observaciones, hasta la total solventación de las mismas, en el ámbito de la Dirección de Finanzas. 13. Coordinar y participar en el diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para el seguimiento y control del ejercicio del gasto, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección de Finanzas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Maestría
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de puesto	Director de Vinculación Institucional		
Código de puesto	08-212-1-CFMB002-0000027-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Coordinar los enlaces que permitan un flujo de información más eficiente con las autoridades del gobierno federal, gobiernos de los estados, municipios y legisladores que participen en el desarrollo de política pública agroalimentaria para vincularlos con el proceso de planeación. - Definir y establecer una agenda de temas prioritarios para el sector agroalimentario cuyo ámbito requiera de la participación de actores públicos, sociales y privados en términos de planeación presupuestal para el diseño de política pública agroalimentaria. - Establecer vínculos con las áreas técnicas y coordinaciones de la SAGARPA a fin de facilitar la elaboración de programas, proyectos de presupuesto, convenios, estadísticas y administración de recursos para la ejecución de éstos. - Coordinar la investigación y el análisis en torno al sector agroalimentario, en el proceso legislativo, para la elaboración de informes que contribuyan al entendimiento de la coyuntura política, legislativa y administrativa, para su difusión oportuna. - Coordinar la participación en foros interinstitucionales donde se traten temas de interés para el sector agroalimentario. - Establecer y desarrollar vínculos que permitan agilizar, en el marco de los procesos legislativos, un sistema de intercambio de información legislativa, las relaciones institucionales de la dependencia con el Congreso de la Unión, con sus cámaras y comisiones ordinarias, órganos y miembros, así como con la comisión permanente. - Coordinar con las áreas involucradas de la SAGARPA, la organización de foros que contribuyan a mejorar el proceso de planeación, con la finalidad de fortalecer el enlace y comunicación con las organizaciones del sector. - Determinar la factibilidad de las propuestas generadas en los foros por las organizaciones para que se integren en el proceso de planeación y se		

	establezcan en el sector agroalimentario.		
	9. Definir los términos para la generación de los reportes de la información obtenida en los foros y eventos de las Organizaciones Nacionales, para manifestar e integrar estos temas de actualidad dentro de las agendas de trabajo de planeación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Maestría
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Biología, Ciencias Sociales, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Peces y Fauna Silvestre, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Sistemas Económicos, Producción Animal, Actividad Económica, Análisis Numérico, Estadística, Agronomía, Análisis y Análisis Funcional, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Biología, Ciencias Sociales, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre de puesto	Director de Estudios y Financiamiento a Sistema Producto		
Código de puesto	08-210-1-CFMB002-0000050-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (Radicación)	1
Funciones principales	1. Aprobar las metodologías de modelación econométrica, de dinámica de sistemas, de evaluación de proyectos y de análisis de riesgo, empleadas para el análisis del mercado externo que alimentarán los sistemas de información creados por el área. 2. Evaluar y supervisar el desarrollo y resultados de los sistemas de información para asegurar el correcto monitoreo del mercado externo. 3. Priorizar aquellos productos agropecuarios y pesqueros de mayor relevancia para los agronegocios del país en el mercado externo con base en los lineamientos estratégicos del área y los resultados arrojados por los análisis del área. 4. Coordinar y orientar la elaboración de estudios con base en la interpretación de estrategias del área para analizar las oportunidades y amenazas comerciales del sector agroalimentario mexicano en el mercado externo. 5. Establecer el esquema para la elaboración de estudios de inteligencia y perfiles del mercado externo con base en análisis técnicos especializados sobre el comportamiento del sector agropecuario, coyuntura, perspectivas, tendencias, normatividad, análisis de oferta y demanda entre otras. 6. Supervisar el desarrollo de estudios de coyuntura e inteligencia competitiva para los productos mexicanos con potencial exportador para la correcta planeación de los agronegocios del país en el extranjero. 7. Delinear lineamientos tácticos para que la difusión de información al sector agropecuario permita a sus integrantes escuchar, entender y responder al mercado externo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	8. Revisar el contenido de los reportes periódicos y estudios del mercado externo y supervisar la correcta difusión y actualización en medios escritos y electrónicos, con el fin de asegurar la relevancia y calidad de la información que será presentada a los integrantes del sector agroalimentario (productores, empresarios, etc.). 9. Someter a aprobación del Director General Adjunto todos los reportes y estudios del mercado externo antes de su difusión con el fin de asegurar la correcta interpretación de los lineamientos estratégicos planteados. 10. Establecer vínculos de retroalimentación continua con instituciones y organizaciones del sector con las cuales intercambiará información el área, con el objeto de armonizar las perspectivas macro, micro, global y local para un efectivo aprovechamiento de las oportunidades de negocio que ofrece el mercado externo al sector agroalimentario mexicano. 11. Participar activamente en las reuniones con áreas de la SAGARPA para intercambiar información relevante en torno a los productos y estrategias objeto de estudio para un correcto aprovechamiento de las oportunidades en el mercado externo. 12. Proponer nuevas líneas de acción que permitan un mejor aprovechamiento de las oportunidades en el mercado externo, con base en las conclusiones obtenidas de los mecanismos de coordinación y vinculación. 13. Revisar las bases de datos sobre los programas de apoyo, asistencia técnica y créditos del sector, con el fin de lograr mejor entendimiento y oportunidades para productores y empresarios mexicanos en el sector externo. 14. Definir los lineamientos para la intervención del área en foros locales, nacionales e internacionales para transmitir las oportunidades para los agronegocios mexicanos en el mercado externo. 15. Aprobar la información simplificada destinada a la capacitación de productores y empresarios agroalimentarios y concertar acuerdos con representantes del inca rural para construir capacidades locales para tomar decisiones acertadas con base a los análisis hechos por el área sobre las oportunidades de negocio para el sector agroalimentario mexicano en el mercado externo.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Maestría
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Finanzas, Ingeniería, Agronomía, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Veterinaria y Zootecnia,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Producción Animal, Econometría, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Análisis Numérico, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Finanzas, Ingeniería, Agronomía, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Veterinaria y Zootecnia,	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de puesto	Dirección de Estudios Económicos Agropecuarios y Pesqueros		
Código de puesto	08-210-1-CFMB002-0000049-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar y establecer, en coordinación con los Agentes Técnicos Operadores, estrategias e instrumentos que fortalezcan el análisis operativo del PIDEFIMER, a efecto de identificar oportunidades de mejora y hacer recomendaciones pertinentes para fortalecer su operación y funcionamiento. 2. Desarrollar y supervisar la implementación de las estrategias e instrumentos para llevar a cabo, en coordinación con los agentes técnicos operadores, el análisis y evaluación del PIDEFIMER, con el fin de fortalecer los mecanismos de control y seguimiento operativo del mismo. 3. Diseñar y verificar, junto con los agentes técnicos operadores, los criterios, indicadores y metodología para realizar el análisis y evaluación de desempeño y resultados del programa. 4. Coordinar el diseño y formulación de los indicadores de la matriz de marco lógico del PIDEFIMER, para que la evaluación externa del mismo se lleve a cabo conforme a la metodología y normatividad aplicables en la materia. 5. Revisar y supervisar, junto con las áreas normativas responsables de la SAGARPA, el registro de los indicadores de la matriz de marco lógico en el portal activo de registro de indicadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para cumplir con la normatividad vigente. 6. Coordinar, junto con las instancias normativas correspondientes, la actualización y mejora de los indicadores de desempeño del PIDEFIMER para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y a las recomendaciones formuladas por las autoridades competentes en la materia. 7. Diseñar y revisar la metodología y lineamientos normativos emitidos por las instancias competentes, para cumplir con la normatividad aplicable en materia de Evaluación de Desempeño del PIDEFIMER. 8. Revisar y recomendar modificaciones, en coordinación con las unidades normativas responsables, de los términos de referencia y los temas específicos de interés para el programa, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable en materia de evaluación externa. 9. Coordinar, conjuntamente con las instancias normativas correspondientes, el proceso de selección de la institución educativa o de investigación superior, que debe realizar la evaluación externa del PIDEFIMER, con el fin de contratar a la instancia evaluadora que ofrezca las mejores condiciones y resultados de la evaluación. 10. Diseñar mecanismos de control, seguimiento y supervisión de la información relativa a la evaluación externa del PIDEFIMER, a efecto de que sea consistente con la metodología de la matriz de marco lógico. 11. Coordinar y supervisar la información y documentación derivadas de la evaluación externa del PIDEFIMER, a fin de asegurar su objetividad, transparencia y oportunidad, requeridas por la normatividad aplicable. 12. Revisar y aprobar, en coordinación con las instancias normativas responsables de SAGARPA, los informes y documentos relativos a la evaluación externa entregadas por las instancias evaluadoras, con el fin de que cumplan con los resultados esperados de dichas evaluaciones y la normatividad emitida por las instancias competentes. 13. Revisar y supervisar los informes derivados de las evaluaciones internas del PIDEFIMER, a efecto de asegurar su objetividad, oportunidad y transparencia. 14. Coordinar y controlar la integración y elaboración de los informes relativos a la evaluación interna del PIDEFIMER, a efecto de cumplir con los criterios, formatos, requerimientos y tiempos establecidos por las instancias normativas competentes. 15. Coordinar el procesamiento de la información relativa a los apoyos proporcionados por el PIDEFIMER, para alimentar y actualizar la base de datos de este programa.		
Perfil que deberán cubrir	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional

los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas. Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Sistemas Económicos, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas. Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre de puesto	Director de Asistencia Técnica		
Código de puesto	08-413-1-CFMB002-0000035-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Planear las acciones sustantivas de promoción comercial específicas para los productos orgánicos y no tradicionales a través de la organización de exposiciones y ferias. 2. Elaborar las normas para determinar los apoyos a los productores rurales elegibles como beneficiarios de estas estrategias. 3. Planear y evaluar la pertinencia de diversos apoyos que puedan contribuir al desarrollo comercial de las empresas rurales 4. Coordinar a las instituciones de los diferentes niveles de Gobierno para llevar a cabo la organización de las exposiciones. 5. Elaborar el presupuesto y asegurar la sede de los eventos de promoción comercial en los tiempos y formas requeridos para su exitosa realización 6. Evaluar el impacto de las estrategias, apoyos y acciones de promoción en el desarrollo de las empresas rurales beneficiarias. 7. Formular los criterios para la identificación de los proyectos exitosos en Desarrollo Rural desde el nivel de distrito de desarrollo. 8. Determinar los lineamientos para normar el funcionamiento de la red de intercambio de experiencias en Desarrollo Rural. 9. Evaluar los impactos del funcionamiento de las reuniones de intercambio, proponiendo actualizaciones y mejoras en los procesos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Evaluación, Administración Pública, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agrícola.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Relaciones Internacionales.
	Idiomas	No

8.- Nombre de puesto	Director de Prevención y Atención a Contingencias Climatológicas		
Código de puesto	08-412-1-CFMB002-0000042-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer reglas, criterios y lineamientos que conformen la normatividad de mecanismos institucionales para la atención a contingencias climatológicas, así como su actualización y coordinar su ejecución por parte de las instancias Federales y Estatales encargadas de realizar los procesos de gestión de los apoyos. 2. Determinar la operación de los mecanismos institucionales, en apego a la normatividad establecida, en coordinación con las instancias públicas Federales y Estatales, para la atención de las afectaciones ocasionadas por contingencias climatológicas en el Sector Rural y asesorarlos en su operación. 3. Proporcionar a las instancias encargadas de determinar la autorización del apoyo Federal a las solicitudes presentadas, la información y documentación requerida para la toma de decisiones, en apego a la normatividad aplicable, y proponer resoluciones de dictamen. 4. Dirigir el desarrollo de la automatización de procesos mediante la aplicación de tecnologías de la información modernas para facilitar la operación de mecanismos institucionales de atención a contingencias climatológicas y, así mismo, el uso de información en materia de clima que ayude a la toma de decisiones para la previsión o atención a contingencias climatológicas. 5. Establecer la aplicación de la automatización de procesos y coordinar su mantenimiento y mejora continua, para su uso en la operación de mecanismos institucionales de atención a contingencias climatológicas. 6. Dirigir la capacitación a las instancias Federales y Estatales en el uso de procesos automatizados, para facilitar y agilizar la operación de los mecanismos de atención a contingencias climatológicas. 7. Proponer normas y lineamientos que apoyen la adopción de mecanismos de prevención de riesgos aplicados a la agricultura, para fomentar la cultura de la prevención ante la presencia de contingencias climatológicas. 8. Desarrollar mecanismos de apoyo para la adopción de instrumentos de prevención de riesgos, para la atención de daños ocasionados por contingencias climatológicas. proponer en coordinación con las autoridades federales y estatales, los criterios para el ejercicio de los recursos derivados de los instrumentos de prevención de riesgos, para la atención de la población rural afectada por contingencias climatológicas. 9. Participar en los grupos e instancias de coordinación interinstitucional, convocadas por las diversas dependencias de orden Federal y Estatal, para la atención de contingencias climatológicas con el fin de dar una atención oportuna e integral, por parte de las diferentes dependencias participantes, del Gobierno Federal. 10. Proponer los términos de coordinación interinstitucional federal y estatal, en los grupos donde sea convocada SAGARPA, para la atención a la población rural afectada por contingencias climatológica, con el fin de que la colaboración interinstitucional sea ágil y eficiente y se refleje en una atención adecuada a las necesidades de la población Rural.		
Perfil que	Requisitos de	Nivel de	Licenciatura o Profesional

deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	escolaridad:	estudios:	
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Agronomía, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Agronomía, Derecho, Economía.	
	Idiomas	No	

9.- Nombre de puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-145-1-CFMA002-0000149-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento de los servicios profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley y reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamientos que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como		

	brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de puesto	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CFMA002-0000115-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	- Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. - Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. - Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. - Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones - Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento - Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos - Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.		

	8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Genética, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura, Agroquímica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de puesto	Director de Supervisión de Sistemas de Pago		
Código de puesto	08-510-1-CFMB001-0000247-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: procampo, información comercial, programa de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios), apoyos a la comercialización, en beneficio del sector agropecuario. - Participar en actividades con delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. - Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas en beneficio del desarrollo del campo mexicano. - Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de gobierno estatal y federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, CONAPESCA, INIPESCA, INIFAP) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. - Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Ingeniería
	Idiomas	No

12.- Nombre de puesto	Director de Sistemas de Pago		
Código de puesto	08-510-1-CFMB001-0000246-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer los medios de pago e instituciones bancarias mediante las cuales se podrán canalizar los apoyos a los productores de los diversos programas de la SAGARPA. 2. Definir los contratos y convenios que se deban formalizar con las Instituciones Bancarias para la distribución de los apoyos destinados a los productores. 3. Coordinar la operación de cada medio de pago implementado para la distribución de los apoyos, a fin de que éstos se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en la materia. 4. Presentar al Director General de medios de pago mecanismos de control y seguimiento para la supervisión de los medios de pago implementados para la distribución de los apoyos. 5. Dirigir y controlar el proceso de conciliación de la emisión y entrega de los apoyos, para asegurar la transparencia en la canalización de los recursos. 6. Presentar reportes de resultados al director general de medios de pago del proceso de conciliación, como medida de Control Interno. 7. Elaborar reportes mensuales de la conciliación de rendimientos con base en los estados de cuenta emitidos por las Instituciones Bancarias, a fin de llevar el control y seguimiento de los rendimientos que éstas generan. 8. Coordinar y validar la información generada en el proceso de conciliación de cifras de los estados de cuenta a fin de que sean entregados los rendimientos correspondientes. 9. Apoyar en la utilización de herramientas administrativas a las direcciones de área de la Dirección General que lo soliciten para la elaboración de diagramas de flujo y manuales de procedimientos. 10. Integrar y presentar información a los órganos fiscalizadores para atender los requerimientos de auditorías en el ámbito de competencia de la Dirección General de medios de pago.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Agronomía, Computación e Informática, Finanzas, Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Ingeniería Agrícola, Administración Pública, Consultoría en Mejora de Procesos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad, Administración.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública,	

		Contaduría, Economía, Agronomía, Computación e Informática, Finanzas, Derecho
	Idiomas	No

13.- Nombre de puesto	Director de Seguimiento y Control de Gestión		
Código de puesto	08-100-1-CFMB001-0000173-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	MB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Definir e implantar procedimientos de administración de la información, que normen el flujo de los asuntos de la coordinación general a sus áreas sustantivas. 2. Supervisar el cumplimiento oportuno de los asuntos y compromisos de la coordinación general, turnados a las Direcciones Generales que la integran. 3. Fungir como secretario técnico auxiliar del C. Coordinador General, en el grupo interno de Dirección. 4. Fungir como secretario técnico auxiliar del C. Coordinador General, en el grupo interno de Dirección. 5. Fungir como enlace entre la Coordinación General y las Direcciones Generales en los asuntos que determine el titular y ante la coordinación administrativa del C. Secretario del despacho. 6. Dirigir la ejecución de las labores de diseño de los productos impresos y la asistencia técnica en materia de administración de información a las áreas integrantes de la Coordinación General. 7. Dirigir la formulación de propuestas para mejorar, simplificar e incrementar la calidad de los procesos a cargo de la Coordinación General. 8. Coordinar la formulación de propuestas para mejorar, simplificar e incrementar la calidad de los procesos a cargo de la Coordinación General.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Administración, Agronomía, Economía, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Administración, Agronomía, Economía, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-146-1-CFMA001-0000243-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional de la Delegación. 3. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 4. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 5. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central 6. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 7. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 8. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 9. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación. 10. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Derecho, Psicología, Ingeniería, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Psicología Industrial, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Derecho,	

	Psicología, Ingeniería, Computación e Informática.
Idiomas	No

15.- Nombre de puesto	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-133-1-CFMA001-0000076-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Ciencias Sociales y Administrativas, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia de los Ordenadores, Economía Sectorial, Opinión Pública, Agroquímica, Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Fitopatología	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Ciencias Sociales y Administrativas, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre de puesto	Subdelegado Administrativo
Código de	08-132-1-CFNC003-0000144-E-C-6

puesto			
Grupo, grado y nivel	NC03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de Desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento de los Servicios Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley y reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Psicología Industrial, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Ingeniería.
	Idiomas	No

17.- Nombre de puesto	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-139-1-CFNC003-0000065-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía General, Horticultura, Agroquímica, Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Genética, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Idiomas	No

18.- Nombre de puesto	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-126-1-CF14063-0000060-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaria en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura O Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Economía General, Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Genética, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura, Agroquímica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,	

	Economía, Pesca
Idiomas	No

19.- Nombre de puesto	Subdirector de Recursos Humanos		
Código de puesto	08-511-1-CFNB002-0000287-E-C-3		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar con la Unidad de Control de Plazas, la liberación de las plazas por ingreso, reingreso para su aplicación en nómina. 2. Tramitar ante el ISSSTE los movimientos de altas, bajas así como la modificación de sueldos, gestionar ante la aseguradora Metlife México, las altas de los seguros de vida, separación individualizada, gastos médicos mayores, SAR, etc. 3. Concentrar la documentación mínima requerida a cada Servidor Público, para la conformación del expediente personal que contenga la evidencia de la relación laboral. 4. Verificar al término de cada quincena el comportamiento de la asistencia del personal, a fin de elaborar los descuentos correspondientes por faltas y retardos 5. Capturar en el SCAN las faltas y retardos de los empleados que se hayan hecho acreedores a dicha sanción a fin de realizar los descuentos necesarios 6. Revisar las justificaciones que deben ser remitidas con toda oportunidad a fin de estar en posibilidades de efectuar en su caso los reintegros correspondientes. 7. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas del personal que integran cada una de las unidades de Oficialía Mayor. 8. Diseñar la información necesaria que debe contener una plantilla de personal, a fin de que cuente con los datos necesarios para la toma de decisiones. 9. Proporcionar la información necesaria del personal adscrito a la Oficialía Mayor por medio de plantillas que contengan los datos mínimos requeridos de identificación laboral 10. Capturar oportunamente en el SCAN los premios de antigüedad, puntualidad, etc. De acuerdo a la normatividad vigente, en aquellos casos en que los empleados, se hayan hecho acreedores a recibirlos. 11. Coordinar con la dirección de relaciones laborales los procedimientos para determinar las bases que serán determinantes para otorgar los premios de estímulos y recompensas, para el personal de base y confianza de tabulador general. 12. Verificar que existan hojas de servicio en cada uno de los expedientes personales mismas que serán determinantes para contabilizar la antigüedad y poder incluir en premios de antigüedad. 13. Coordinar con el pagador habilitado que los pagos de salarios vía nómina y depósito se lleven a cabo oportunamente de acuerdo al calendario establecido. 14. Verificar que la comprobación de los cheques y depósitos efectuados quincenalmente a los empleados, de Oficialía mayor se realice con toda oportunidad al área responsable para evitar sanciones. 15. Coordinar con el área de sistemas de pago los movimientos incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos que deseen retirarse, evitando pagos en demasía.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría,

		Economía, Finanzas
Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública	
Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas	
Idiomas	No	

20.- Nombre de puesto	Especialista Agropecuario a en Apoyos		
Código de puesto	08-510-1-CFNC001-0000250-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NC01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en la generación del proyecto de presupuesto, por ciclo agrícola y entidad federativa. 2. Controlar, conforme a los lineamientos la radicación de los recursos autorizados. 3. Generar los archivos correspondientes para realizar la canalización de los apoyos, a través de las instituciones dispersoras. 4. Integrar los documentos y formatos del cierre de la cuenta de Hacienda Pública Federal del Procampo y de apoyos a la comercialización. 5. Integrar los reportes financieros mensuales, trimestrales y semestrales del ejercicio fiscal del procampo. 6. Elaborar los oficios de autorización para la emisión de los apoyos del Procampo, mediante documentos de pago y depósitos bancarios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	
21.- Nombre de puesto	Subdirector de Comités y Contratos		
Código de puesto	08-512-1-CFNA003-0000149-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	NA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Asesorar a las áreas requirentes, en la integración de la documentación necesaria para su presentación ante el comité central de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 2. Coordinar la integración de la carpeta electrónica, para su envío a los miembros		

	del comité. 3. Realizar los informes relativos a los casos dictaminados por el comité central de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 4. Formular los informes relativos a los casos dictaminados por el comité central de adquisiciones, para presentarlos a consideración de ese órgano colegiado. 5. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas, al amparo del artículo 41, para su presentación al Organo Interno de Control. 6. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas, por la dirección general de proveeduría y racionalización de bienes y servicios, para su presentación a la dirección general de eficiencia financiera. 7. Asesorar a las Delegaciones de la SAGARPA, para la elaboración y solicitud de cotización de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 8. Revisar que las convocatorias elaboradas por la Dirección General de proveeduría y racionalización de bienes y servicios y las Delegaciones de la SAGARPA, cumplan con los requerimientos normativos, para su publicación. 9. Coordinar el envío de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 10. Asesorar al personal de las Delegaciones, para aclarar dudas o buscar solución a los problemas en materia de adquisiciones, que se presentan durante los procedimientos de adquisición o contratación. 11. Proporcionar a las Delegaciones la normatividad que en materia de adquisiciones emitan las diversas dependencias. 12. Verificar en el sistema de compras gubernamentales (CompraNet), la información que las Delegaciones transmiten en cumplimiento de la normatividad vigente. 13. Revisar periódicamente, a través de los portales de internet, la normatividad emitida por las diversas dependencias, en materia de adquisiciones para mantener actualizado el marco normativo. 14. Transmitir a las diversas áreas administrativas de la Secretaría, las disposiciones normativas que emitan las dependencias, en materia de adquisiciones		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.	
	Idiomas	No	
22.- Nombre de puesto	Subdirector de Seguimiento Institucional		
Código de puesto	08-116-1-CFNA003-0000055-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	NA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Sistematizar el seguimiento de gestión de asuntos relacionados a través de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, de la Coordinación General de Ganadería. 2. Organizar el flujo de la información instruido por la Dirección de Planeación,		

	Programación y Evaluación, sintetizar los canales de comunicación adecuados. 3. Verifica los resultados de la información del sistema de control de gestión implementado en la institución analizar y priorizar actividades referente a la actualización de manuales, procesos y procedimientos correspondientes al sistema de gestión. 4. Organiza a través de las áreas internas de la Coordinación General, el seguimiento a la gestión, para el cumplimiento en tiempo y forma de la información solicitada por los ciudadanos. 5. Prioriza actividades en razón de las solicitudes del IFAI. 6. Sintetiza y verifica el cumplimiento a la solicitud de información solicitada por los ciudadanos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Economía, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Economía, Ingeniería	
	Idiomas	No	

23.- Nombre de puesto	Especialista Agropecuario B en Apoyos		
Código de puesto	08-510-1-CFNB001-0000252-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coadyuvar en la supervisión de los esquemas de pago para optimizar la emisión de los apoyos en las Direcciones Regionales. 2. Coordinar la realización de visitas de supervisión y/o asesoría a las Direcciones Regionales de ASERCA. 3. Vigilar la operación de cada medio de pago en el ámbito de competencia de cada Dirección Regional, de acuerdo a los lineamientos, normas y procedimientos vigentes. 4. Coordinar la distribución de formatos de cheques en las direcciones regionales de los diversos programas de apoyo, para asegurar la emisión de los apoyos a los productores beneficiarios. 5. Coadyuvar en los procesos de transferencias electrónicas a las cuentas bancarias para generar el depósito correspondiente a los cesionarios. 6. Apoyar en la atención de los requerimientos de información para las auditorías que realizan los diversos órganos fiscalizadores, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de	Psicométricos	

	habilidades:	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Derecho.
	Idiomas	No

24.- Nombre de puesto	Subdirector de Control de la Operación en Entidades		
Código de puesto	08-410-1-CFNA002-0000030-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los instrumentos jurídicos que se firmen con Instituciones y Entidades Federativas para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua, a fin de que se apeguen a la normatividad establecida, al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial. 2. Verificar cualitativamente el desarrollo de obras y prácticas en materia de uso apropiado, manejo y conservación de suelo, agua y vegetación, que permita verificar su apego a la normatividad. 3. Organizar con las entidades federativas la canalización de recursos al campo, para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua. 4. Analizar y proponer adecuaciones a los lineamientos operativos de conservación y uso sustentable de suelo y agua, que posibiliten la integralidad en los proyectos con un enfoque preventivo. 5. Analizar los conceptos de apoyo de los proyectos autorizados, las metas y los indicadores de gestión comprometidos, con el propósito de verificar el enfoque preventivo e integral de las obras, prácticas y acciones de conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación. 6. Analizar los avances físicos y financieros presentados por las entidades federativas en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes respectivos. 7. Verificar cualitativamente los avances y resultados reportados por las entidades federativas en obras y prácticas de conservación de suelo y agua, para constatar su apego a la normatividad.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ecología, Ingeniería, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Comunicación, Relaciones Internacionales, Antropología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ciencia Forestal, Cambio y Desarrollo Social, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ecología, Ingeniería, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Comunicación, Relaciones Internacionales, Antropología.	
	Idiomas	No	

25.- Nombre de puesto	Subdirector de Enlace Sectorial
Código de puesto	08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B

Grupo, grado y nivel	NB01		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial		Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar las instancias de participación ciudadana social y ciudadana del sector para realizar un diagnóstico inicial que contemple su integración plural e incluyente; la satisfacción de la sociedad civil organizada que participa en ellos; y el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a los ordenamientos, normas y reglamentos que les dan origen. 2. Diseñar la metodología que servirá de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana y actualizarla anualmente, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca la dirección general de estudios interinstitucionales. 3. Definir los criterios de evaluación para cada aspecto de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos establecidos, a nivel del sector. 4. Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo. 5. Gestionar los apoyos que se requieran ante las unidades administrativas de la SAGARPA, organismos descentralizados y dependencias públicas a fin de efectuar los diagnósticos y elaborar las evaluaciones a que haya lugar. 6. Coordinar y, en su caso, aplicar las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado. 7. Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del sector con la sociedad civil. 8. Proporcionar seguimiento a los cambios del entorno de los programas del sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana. 9. Diseñar indicadores que permitan medir los índices de participación en los diversos foros del sector y establecer criterios que permitan ser comparados con las instancias correspondientes a otros sectores de la economía.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ciencias Sociales, Derecho, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Sociología Política, Derecho y Legislación Nacionales, Cambio y Desarrollo Social, Agronomía, Economía General, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Ciencias Políticas.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ciencias Sociales, Derecho, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Ingeniería.		
	Idiomas	No		

26.- Nombre de puesto	Subdirector de Relaciones Laborales Pesca			
Código de puesto	08-511-1-CFNB001-0000106-E-C-M			
Grupo, grado y nivel	NB01		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			

Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos		Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Citar a los representantes de ambos sindicatos, INP y de la CONAPESCA mediante orden del día y fijando fecha de reunión. 2. Formular acta correspondiente a puntos de acuerdo sobre las prestaciones a ejercer. 3. Realizar los trámites ante las áreas correspondientes para que se apliquen las prestaciones a ejercer en el año lectivo fiscal. 4. Atender las consultas que formulan las Delegaciones estatales, unidades administrativas y los sindicatos y el INP y CONAPESCA. 5. Recomendar las soluciones a los planteamientos formulados de conformidad con la reglamentación del subsector pesca vigente. 6. Verificar que se ejecuten las recomendaciones, mediante petición a las áreas involucradas encargadas de su ejecución la fecha en que se realizarán. 7. Revisar los diversos planteamientos para determinar la manera de su desahogo, y de acuerdo a la problemática se solicitan datos e información en general a otras áreas posiblemente involucradas. 8. Proporcionar los criterios de respuesta a los requerimientos para su desahogo y verificar su elaboración y remisión. 9. Instrumentar la integración en el expediente correspondiente al caso y archivándolo como asunto concluido. 10. Desahogar las consultas de carácter laboral y gremial. 11. Proponer las alternativas de solución. 12. Elaborar el orden del día de las diversas reuniones en relación con las peticiones efectuadas por ambos sindicatos y las unidades administrativas con personal del Subsector Pesca. 13. Tomar acuerdos en representación de la Secretaría y se levantan las actas de las reuniones correspondientes 14. Turnar los acuerdos tomados en las reuniones, a las unidades administrativas afectadas para su aplicación.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Relaciones Públicas, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho Computación e Informática.		
	Idiomas	No		
27.- Nombre de puesto	Jefe del Programa de Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-140-1-CFNA002-0000088-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	NA2		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca		Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de salud animal. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación. 3. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas			

	fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera. 4. Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal. 5. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal. 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario. 7. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia zoonosanitaria. 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera. 9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la ganadería.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

28.- Nombre de puesto	Subdirector de Proyectos Financieros		
Código de puesto	08-212-1-CF01012-0000024-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Examinar los intermediarios financieros no bancarios y programas de la banca de desarrollo. 2. Formular un directorio por estado que integre a los intermediarios financieros regulados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los apoyos que brinda el Gobierno Federal para el sector rural. 3. Diseñar el portal de información del sistema financiero rural con información relevante que se encuentre actualizada, que sea clara y oportuna. 4. Asegurar la difusión del programa de entidades dispersoras en los encuentros Regionales y/o Estatales. 5. Establecer un mecanismo eficiente de comunicación entre cliente-proveedor que permita tener una retroalimentación de la que se deriven mejoras en el desempeño del programa de consolidación del sistema financiero rural. 6. Verificar y controlar la canalización de solicitudes para planes de negocios y elaboración de diagnóstico, así como identificación de las entidades viables para su evolución hacia entidad dispersora de crédito.		

	7. Evaluar e implementar los esquemas de comunicación entre los agentes del sistema financiero rural para asegurar su permanencia. 8. Estudiar y analizar diferentes estrategias que permitan incrementar la participación de los intermediarios financieros no bancarios y bancarios en el total del financiamiento al sector agrícola, acuícola y pesquero. Establecer el enlace entre las entidades dispersoras de crédito y la banca comercial y de desarrollo para su consolidación y desarrollo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Geografía Económica, Economía General, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

29.- Nombre de puesto	Subdirector de Calidad		
Código de puesto	08-210-1-CF01012-0000044-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los esquemas de organización económica más adecuados para la instrumentación de los proyectos productivos que promuevan los productores o sus organizaciones. 2. Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto económico en particular. 3. Recomendar a los productores o a sus organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos productivos. 4. Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral más adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos productivos, que promuevan los productores o sus organizaciones. 5. Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de los productores o sus organizaciones. 6. Recomendar a los productores o a sus organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión especiales de sus proyectos económicos. 7. Apoyar a los productores o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los estudios de factibilidad integral de los proyectos productivos. 8. Auxiliar a los productores o sus organizaciones para que la formulación de los estudios de factibilidad integral cumpla con los lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos. 9. Promover y negociar, junto con los interesados, los estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión. 10. Revisar que la formulación de los planes de negocios, contemplen claramente los		

	rubros y aspectos fundamentales que le dan viabilidad y rentabilidad a los proyectos productivos. 11. Promover, a petición expresa de los interesados, los planes de negocios para acceder al financiamiento especial para sus proyectos económicos. 12. Acompañar a los productores o sus organizaciones en la promoción de los planes de negocios, que realicen ante las diversas instancias de fondeo, particularmente las que ofrecen financiamiento en condiciones especiales. 13. Conocer y analizar comparativamente las diversas figuras jurídicas existentes, que tengan aplicación para el desarrollo y operación de proyectos productivos del sector agroalimentario y pesquero, así como a las actividades productivas del sector rural. 14. Identificar las fortalezas y debilidades de las diversas figuras jurídicas existentes, especialmente cuando se operan en las actividades productivas del sector agroalimentario y pesquero, y a las actividades del económicas del Sector Rural. 15. Proporcionar y recomendar a los productores o a sus organizaciones, las figuras jurídicas más funcionales para sus proyectos de inversión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración, Administración Pública, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Idiomas	No	

30.- Nombre de puesto	Jefe del Programa Ganadero		
Código de puesto	08-141-1-CF01012-0000110-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGRAPA en Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario. 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales. 5. Coordinar los comités de los sistema-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y, las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre estas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la		

	Delegación Estatal. 7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de Gobierno. 8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva. 10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región. 11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. 12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA que se encuentren en operación en la Delegación Estatal y relativos a fomento pecuario.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario	
	Idiomas	No	

31.- Nombre de puesto	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
Código de puesto	08-139-1-CF33075-0000050-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas		

	y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las upr y sus organizaciones económicas.		
	5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Economía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Agronomía, Estadística	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía, Veterinaria y Zootecnia, Administración	
	Idiomas	No	

32.- Nombre de puesto	Jefe de Unidad de Recursos Materiales		
Código de puesto	08-141-1-CFOB002-0000185-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisición 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. 4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 5. Apoyar a los distritos de Desarrollo Rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento del lineamiento de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de Almacenes y a la circular No. 001 de la Oficialía Mayor. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. 9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. 10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería	
	Idiomas	No	

33.- Nombre de puesto	Especialista Agropecuario C en Apoyos		
Código de puesto	08-510-1-CFOC001-0000248-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Integrar y clasificar los requerimientos para la adquisición y contratación de bienes o, servicios, a fin de facilitar el procedimiento de adquisición o contratación respectiva. 2. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios que la operación de los programas de apoyo demande, para la oportuna distribución de los mismos. 3. Elaborar reportes y análisis periódicos del comportamiento del ejercicio de los gastos de operación, con la finalidad de realizar los ajustes que la operación de los programas demande elaborar reportes y análisis periódicos del comportamiento del ejercicio de los gastos de operación, con la finalidad de realizar los ajustes que la operación de los programas demande. 4. Requisita los formatos únicos de justificación para gestionar la aprobación de los proyectos TIC'S en los términos que demande la operación de los programas de apoyo. 5. Analizar propuestas de mejora en relación al proyecto de las reglas de operación de programas de apoyos directos al campo, para delimitar los aspectos que involucren la participación de la dirección general. 6. Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo de los programas de apoyo, que comprenden acciones de seguimiento y control, contratación de servicios, mantenimiento y adquisición de bienes, excepto inmuebles. 7. Proponer mejoras continuas a los procesos y procedimientos a cargo del área de adscripción, a fin de contribuir en la mejor entrega de los apoyos a beneficiarios de los mismos. 8. Atender y efectuar el seguimiento correspondiente a los requerimientos establecidos para la ocupación de plazas afectas al servicio profesional de carrera, a fin de dar puntual cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia. 9. Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente aquellos asuntos relacionados con la separación y terminación de nombramientos, conforme al capítulo séptimo de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 10. Analizar y turnar a las distintas unidades administrativas de la dirección general, de acuerdo con su competencia, los asuntos que se reciban. 11. Resguardar la documentación de la Dirección General de medios de pago, a fin de mantener la correcta organización de archivos y su disposición oportuna.		
Perfil que deberán cubrir	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Preparatoria o Bachillerato

los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Informática Administrativa.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Agronomía, Administración, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Informática Administrativa.	
	Idiomas	No	

34.- Nombre de puesto	Especialista Agropecuario C en Apoyos		
Código de puesto	08-513-1-CFOC001-0000198-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad de los Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar programas para el respaldo de la información y bases de datos contenida en los equipos servidores, así como realizar su clasificación y ordenamiento para mantener la bitácora de respaldos actualizada. 2. Establecer programas para el seguimiento al inventario de cintas nuevas y usadas, para realizar el ciclo de reutilización, baja y resguardo de cartuchos. 3. Apoyar a los usuarios de los servidores y equipos de cómputo de ASERCA central, para la recuperación específica de archivos, bases de datos y otras aplicaciones relacionadas con la recuperación de información. 4. Promover y/o desarrollar programas específicos para la sistematización de la aplicación de devoluciones, procedimiento de baja y en su caso habilitación de solicitudes de procampo que han sido verificadas y diagnosticadas. 5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de instalación, transmisión y actualización de archivos y objetos en las bases de datos y equipos servidores, en las direcciones regionales y ASERCA central, para permitir la operación de los programas procampo, comercialización y padrones de productos perennes. 6. Supervisar el apoyo y asistencia técnica para el respaldo oportuno de la información contenida en los servidores y equipos de los usuarios de ASERCA. 7. Dar soporte y mantenimiento a los productos instalados dentro del servidor de aplicaciones para su correcta operación. 8. Establecer programas para el análisis e instalación de software en los servidores y equipos de ASERCA, a fin de aprovechar la tecnología de punta en la materia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Matemáticas – Actuarial, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Administración, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Matemáticas – Actuaría, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Idiomas	No

35.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico		
Código de puesto	08-512-1-CFOB001-0000129-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el personal de la SAGARPA 2. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite en Unidades Administrativas de la SAGARPA. 3. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas, los instrumentos de consulta y control de la SAGARPA. 4. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SAGARPA, las políticas sobre transferencias primarias y secundarias de archivo. 5. Revisar que los inventarios documentales de las Unidades Administrativas, permitan conocer la ubicación, contenidos y cronología de sus archivos. 6. Supervisar la recepción de los archivos de las oficinas centrales de la SAGARPA 7. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o en su caso su periodo de reserva. 8. Solicitar a las unidades administrativas de oficinas centrales la autorización para determinar el destino final de su documentación que haya concluido su vigencia documental.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Biblioteconomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Archivonomía, Control Documental, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Biblioteconomía.	
	Idiomas	No	
36.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Control y Contratación de Servicios		
Código de puesto	08-512-1-CFOA001-0000201-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Seguimiento a las formas, términos y procedimientos a que se sujetaran los trabajos catastrales y las obligaciones que en materia de catastro tiene la SAGARPA de bienes inmuebles públicos. 2. Brindar apoyo administrativo a las Delegaciones Regionales 3. Integrar y registrar los bienes inmuebles, mediante la asignación de la clave catastral. 4. Orientar a las Delegaciones que precise la dirección de administración		

	inmobiliaria. - Acordar con las áreas del INDAABIN los requerimientos y necesidades de información de inmuebles para su recopilación de información en las Delegaciones de la SAGARPA. - Concentrar estadísticas sobre recaudación de información. - Difundir en forma coordinada, las actividades a desarrollar en materia de administración inmobiliaria, para actualizar información y documentación. - Colaborar de manera cercana con el INDAABIN, en materia de regularización y puesta a disposición de inmuebles del sector, para obtener beneficios mutuos de eficiencia. - Coadyuvar con las diversas áreas a cargo de la Dirección de Administración Inmobiliaria, para solventar requerimientos en materia de inmuebles. - Elaborar el análisis técnico-económico que permitirá llevar a cabo la licitación de servicio de telefonía convencional y de larga distancia en el ámbito nacional. - Realizar la administración del contrato de prestación de servicio de telefonía convencional y de larga distancia, con el propósito de ser la única vía administrativa en el ámbito nacional con los concesionarios, que para tal fin presenten los servicios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Contaduría, Administración, Derecho, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Auditoría, Administración Pública, Estadística, Probabilidad, Auditoría Operativa.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Contaduría, Administración, Derecho, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

37.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Contratos		
Código de puesto	08-512-1-CFOA001-0000188-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Elaborar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la obra pública con las mismas para satisfacer y cubrir las necesidades de las distintas aéreas de la Secretaría en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Revisar la documentación legal de las empresas y personas físicas con las cuales la secretaria deba contratar, a fin de que cumplan con los requisitos legales y se observen las disposiciones aplicables - Asegurar la formalización de los contratos de servicios, adquisiciones y obras públicas para su control y formalización de los contratantes dando seguimiento a los procesos los cuales los cuales deban cumplir con la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. - Proporcionar información a las unidades administrativas de la SAGARPA y proveedores y prestadores de servicios para dar seguimiento a los contratos - Revisar que las pólizas de fianzas que presentan los proveedores constructoras y prestadores de servicios cuenten con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según sea el caso para		

	garantizar el cumplimiento de sus contratos. 6. Verificar que los escritos de obligaciones fiscales de los proveedores y prestadores de servicios hayan sido presentados ante la Secretaría de hacienda y crédito público, acorde a lo establecido en la Miscelánea Fiscal vigente para el ejercicio fiscal, siendo este el acuse emitido por dicha Secretaría mediante medios electrónicos. 7. Examinar que las firmas en los contratos de adquisición de bienes y prestaciones de servicios de los servidores públicos y de servicios a efecto de formalizar compromisos. 8. Instalar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su correcta aplicación 9. Asegurar que los expedientes correspondientes a los contratos, contengan la documentación completa para dejar evidencia de los servicios contratados, así como de los bienes adquiridos 10. Elaborar la información solicitada por la unidad de enlace de la oficialía mayor a fin de cumplir con normatividad de transparencia. 11. Elaborar oficios de liberación de fianzas al término del contrato. 12. Formular oficios a las diferentes áreas solicitando información del proveedor a fin de que haya cumplimiento en tiempo y forma con sus obligaciones contractuales con la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

38.- Nombre de puesto	Coordinadora de Cendis y Escuela Julián Rodríguez Adame		
Código de puesto	08-511-1-CF01059-0000311-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Vigilar el desarrollo de las actividades de los CENDIS y escuela de talleres, (seguimiento al programa de educación preescolar que marca la S.E.P. revisión de proyecto escolar inicial, intermedio y final. 2. Supervisar la ejecución de los programas asistenciales (pedagógicos, psicológicos, alimentación, médico y odontológico) aplicación del método de lecto-escritura a los niños que asisten al CENDI. 3. Visita y orienta a las directoras con relación a las actividades establecidas en los CENDIS y escuela de talleres organización del trabajo durante el ciclo escolar, planeación de los recursos humanos y materiales para las actividades de los CENDIS y escuela de talleres. 4. Supervisar que el filtro se realice a la entrada del CENDI para que no lleguen con alguna enfermedad infectocontagiosas, además de las somatometrías, para que los niños tengan el peso adecuado a su edad. 5. Revisión de la calidad en la entrega de productos perecederos, abarrotes y líneas generales que se entregan semanal y mensual en los CENDIS, para la elaboración de los menús de acuerdo al manual del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.		

	6. Programar la compra de productos perecederos y líneas generales, mercería, papelería, uniformes, material odontológico y de curación a la Dirección de Compras. 7. Elaborar el programa anual de productos perecederos, líneas generales, mercería, papelería, uniformes, material odontológico y de curación 8. Verificar la existencia física de la empresa, que cuente con vehículos con termo King para el traslado de los productos perecederos. 9. Entregar a la empresa las requisiciones mensuales de productos perecederos y líneas. generales que se entregaran a los CENDIS 10. Verificar la calidad y tiempo de entrega de los productos perecedero, abarrotes y líneas generales que se entregan a los CENDIS. 11. Actualizar los contratos con en el instituto nacional de enfermedades respiratorias (INER), "Hospital Manuel Gea Gonzales" y "Hospital General Xoco" para que continúen con sus consultas médicas. 12. Elaborar expediente que contenga el número de asistencias a los hospitales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Nutrición, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Psicología General, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Ciencias de la Nutrición.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Nutrición, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

39.- Nombre de puesto	Jefe de la Unidad de Recursos Financieros		
Código de puesto	08-149-1-CFOA001-0000081-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas Unidades Administrativas de la Delegación respecto de las Leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los		

	compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la delegación el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta secretaria a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Matemáticas-Actuaría, Contaduría, Economía, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública, Contabilidad	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Matemáticas-Actuaría, Contaduría, Economía, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

40.- Nombre de puesto	Enlace de Alta Responsabilidad		
Código de puesto	08-512-1-CFPA003-0000076-X-C-N		
Grupo, grado y nivel	PA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar las requisiciones de servicios validadas por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 2. Elaborar las actas de junta de aclaraciones, presentación de propuestas y fallo. 3. Elaborar tabla comparativa. 4. Registrar los montos de las requisiciones. 5. Clasificar las requisiciones de acuerdo a la solicitud de servicios. 6. Ejecutar el procedimiento de contratación de servicios. 7. Analizar la solicitud de los servicios. 8. Convocar al subcomité revisor de bases. 9. Informar las fechas de las etapas del procedimiento. 10. Analizar las propuestas técnicas y económicas. 11. Analizar las cotizaciones. 12. Recabar las firmas correspondientes. 13. Registrar los datos relevantes de los contratos. 14. Registrar los datos de la documentación complementaria del procedimiento de contratación. 15. Verificar que se cuente con la documentación mínima requerida para cada procedimiento.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Idiomas	No

41.- Nombre de puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-110-2-CFPA001-0000065-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la Unidad Administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de	Titulado

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		avance:	
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología.	
	Idiomas	No	

42.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000168-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca (SOLA DE VEGA)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que	Requisitos de	Nivel de	Licenciatura o Profesional

deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	escolaridad:	estudios:	
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

43.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000165-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca (SAN JUAN DEL RIO)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante

catálogo de TrabajaEn)		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

44.- Nombre de puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales		
Código de puesto	08-135-2-CFPA001-0000227-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la Dirección de Administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles Federales a su cargo. 3. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal. 4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). 5. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 7. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos comunes y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de la unidad responsable. 8. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública,

		Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería.
Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería.	
Idiomas	No	

45.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-510-2-CF21864-0000064-X-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar el presupuesto preliminar de las unidades responsables para identificar las incongruencias presupuestales. 2. Revisar y ajustar el ante proyecto de presupuesto de las Unidades Responsables para su integración y envío a SHCP. 3. Revisar las metas programadas con sus indicadores de las Unidades Responsables para su conclusión y su envío a la SHCP. 4. Realizar los ajustes a las modificaciones aprobadas por la h. Cámara de diputados al proyecto de presupuesto de las unidades responsables y enviar a SHCP. 5. Difundir los lineamientos a los que se ajustará el calendario de presupuesto, tomando como base los criterios emitidos por la globalizadora para que las unidades responsables elaboren su calendario presupuestal. 6. Revisar el calendario presupuestal elaborado por las unidades responsables de acuerdo a la versión de la estacionalidad histórica y la versión de requerimientos mínimos para su envío SHCP. 7. Revisar las propuestas de estructuras programáticas de las unidades responsables de acuerdo a la normatividad y lineamientos emitidos por la SHCP para integrar la estructura programática sectorial. 8. Comunicar a las unidades responsables la estructura programática autorizada por la SHCP para que realicen su proyecto de presupuesto. Actualizar constantemente los catálogos programáticos del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad para el registro de adecuaciones presupuestarias. 9. Actualizar constantemente los catálogos programáticos del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad para el registro de adecuaciones presupuestarias. 10. Comunicar a las áreas normativas los niveles de gasto y la normatividad emitida por la SHCP para elaborar el ante proyecto de presupuesto. 11. Revisar el presupuesto modificado y regularizarle de las unidades responsables, que la globalizadora establece como base, para definir el rango de gasto de las unidades responsables. 12. Revisar e integrar propuestas de escenarios financieros del sector, para comunicarles su anteproyecto de presupuesto a las unidades responsables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Contabilidad, Economía Sectorial, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Idiomas	No

46.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000233-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Controlar, y archivar la diferente documentación que envían las unidades administrativas, Delegaciones estatales y órganos desconcentrados, así como expedientes del área para su localización oportuna. 2. Realizar el envío de correos electrónicos que instruya el titular del área, para las diferentes unidades responsables, Delegaciones estatales, órganos desconcentrados y personal de la unidad de control de plazas con el fin de facilitar la operación del área.(asuntos administrativos del personal de la unidad listas de asistencia, cuadro informativos). 3. Operar el sistema de correspondencia con el fin asignar y llevar el control de números de oficios y atentas notas de los documentos que se generan en el área. 4. Analizar las solicitudes de los servidores públicos que solicitan al área, por medios electrónicos o documentación oficial y vía telefónica con el fin de canalizarles con el responsable del asunto. 5. Efectuar y atender llamadas telefónicas de los diferentes servidores públicos, para dar seguimiento a los asuntos del área. 6. Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida. 7. Realizar gestiones con la unidad responsable de los insumos de oficina, con el objeto de disponer de la papelería que se requiere en el área. 8. Realizar gestiones ante la unidad responsable de mantenimiento, para solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área. 9. Llevar un control de los insumos de papelería que se destinó al área, con el fin de utilizar los recursos disponibles de manera eficiente. 10. Acordar con el titular del área, la programación de asuntos e integración de la agenda respectiva, así como de los ajustes que se requieran por la atención de asuntos urgentes y prioritarios. 11. Coordinar la integración de la documentación, carpetas, tarjetas, acuerdos, presentaciones, así como cualquier otro tipo de documentación que apoye el desahogo de los asuntos que formen parte de la agenda del titular del área. 12. Brindar la atención a los funcionarios públicos de las diferentes unidades responsables, Delegaciones estatales y órganos desconcentrados, que tienen programadas citas con el titular de la unidad, con el fin de tratar asuntos relacionados con la agenda de trabajo. 13. Realizar la captura en el sistema de control de gestión de los asuntos recibidos por las diferentes unidades administrativas, Delegaciones estatales y órganos desconcentrados, para turnar a los responsables de cada asunto y se brinde la atención correspondiente. 14. Determinar los números de turno que se debe asignar a los diversos asuntos que se reciben en la unidad de control de plazas y movimientos de personal para una atención procedente. 15. Analizar y verificar los diferentes documentos que se generan en la unidad de		

	control de plazas y movimientos de personal, con el fin de coordinar el envío de correspondencia a los diferentes destinos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Comunicación, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Sociales, Comunicación, Ingeniería	
	Idiomas	No	

47.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000016-X-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad de los Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar la operación del servidor mediante esquemas de acceso remoto, para garantizar la disponibilidad de la información que requieran los usuarios, así como monitoreo de intrusos. 2. Crear cuentas de acceso y contraseñas para los usuarios. 3. Proporcionar permisos a usuarios para lectura, escritura y ejecución de archivos del servidor. 4. Monitoreo permanente del servidor mediante acceso remoto, para garantizar la disponibilidad del foro electrónico. 5. Monitoreo de intrusos. Configuración de diferentes temas de foros de acuerdo a peticiones de usuarios. 6. Administración de los usuarios del foro electrónico. Actualización del foro (versión, Themes, apariencia). 7. Acudir al área de petición del soporte técnico y resolver los diferentes problemas del usuario relacionados al software y hardware instalado en los equipos. 8. Cerrar los reportes describiendo la solución que se dio a los problemas presentados. 9. Orientación y atención vía telefónica a usuarios de diferentes unidades administrativas. 10. Formular el programa de respaldos de la información y llevar el control de la documentación correspondiente 11. Accesar de forma remota al servidor para realizar el respaldo oportuno de la información generada durante el día.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Biología, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Tecnología Electrónica, Electrónica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Biología, Computación e Informática.	

	Idiomas	No	
48.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializado		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000085-E-C-X		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar y reparar las fallas detectadas en el inmueble. 2. Supervisar los trabajos reportados a la empresa de mantenimiento de acuerdo a lo solicitado por las áreas. 3. Recibir el trabajo ya realizado por la empresa de mantenimiento y entregarlo a los usuarios solicitantes. 4. Revisar el correcto funcionamiento de cada uno de los servicios de voz y datos del inmueble. 5. Atender los reportes de usuarios por fallas en los servicios de voz y datos, con el fin de mantener el servicio activo. 6. Atender reportes o solicitudes de creación de nodos de voz o datos, a fin de que se instalen en tiempo y forma, después de haber pasado por las áreas que autorizan dicha creación del servicio. 7. Supervisar de acuerdo a la estructura y políticas administrativas el uso de los espacios físicos. 8. Revisar constantemente los módulos o áreas desocupadas a fin de instalar usuarios. 9. Mantener en perfecto estado los módulos de usuarios del inmueble. 10. Revisar y mantener en perfecto estado la red eléctrica del inmueble, con el fin de detectar posibles fallas futuras y evitarlas basándose en el programa de mantenimiento del área. 11. Realizar recorridos diarios en el inmueble para supervisar si es que existiera alguna falla eléctrica y corregirla. 12. Revisar tableros eléctricos con la finalidad de no tener fallas en dichos tableros		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Arquitectura, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Electrónica, Mecánica, Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Arquitectura, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.	
	Idiomas	No	

49.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000027-X-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Proveer información clara, precisa y oportuna a las unidades administrativas para la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos. 2. Elaborar presentaciones ejecutivas que apoyen el entendimiento de los lineamientos y metodología de las guías técnicas, para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las distintas unidades administrativas. 3. Revisar que los proyectos de manuales de organización y de procedimientos presentados por las unidades responsables de la secretaría cumplan con los lineamientos establecidos, para validación del jefe inmediato para la toma de decisiones. 4. Apoyar en la integración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos. 5. Integrar y resguardar la información que los operadores de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera presentan como resultado de los avances del programa operativo anual. 6. Dar seguimiento a la información pendiente por entregar a la Unidad Fiscalizadora del POA para no incurrir en falta. 7. Enviar la retroalimentación de los resultados de la revisión del poa a los operadores de los subsistemas con el fin de enterar a los mismos el estatus de cumplimiento 8. Verificar que la información proporcionada por los operadores de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, cumpla con los criterios de extracción aplicables al periodo de reporte evitando discrepancia en la información. 9. Colaborar en la digitalización del proceso de validación de los manuales a efecto de contar con un respaldo electrónico. 10. Operar en el MIDESPC la carga de los resultados de los indicadores de cada una de las áreas de los subsistemas del SPC referentes al POA para cumplir con el calendario de actividades. 11. Colaborar en la presentación periódica de los resultados del POA de los subsistemas del SPC al OIC fiscalizador a efecto de contar con todo el respaldo necesario durante la revisión. 12. Llevar el control de las respuestas de las unidades responsables respecto al proceso de creación o actualización de sus manuales para tener el seguimiento actualizado. 13. Participar en la elaboración de las guías técnicas para la correcta elaboración de los manuales de organización y de procedimientos. 14. Analizar la documentación recibida, así como solicitar la documentación faltante que se requiera para corroborar que toda la información coincida con el proyecto de manual. 15. Mantener actualizadas las plantillas para la elaboración de los manuales a efecto de que los usuarios cuenten con la última versión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Economía, Psicología
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Economía, Psicología	
	Idiomas	No	

50.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000104-E-C-M		
Grupo, grado y	PQ03	Número de	1

nivel	vacantes		
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coadyuvar a que los servicios contratados de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a los sistemas electromecánicos en ese inmueble se realicen atendiendo al programa anual para mantener en adecuadas condiciones de operatividad los equipos, salvaguardar la seguridad de los usuarios y reducir costos. 2. Colaborar con las inspecciones periódicas que se realicen en el inmueble por parte del Departamento de Precios Unitarios y Supervisión para verificar la adecuada operación de los sistemas electromecánicos. 3. Reportar e informar de las acciones que en materia de servicios de mantenimiento sean requeridas de manera correctiva y/o emergente para los sistemas electromecánicos en ese inmueble para que a través de la Subdirección de Obra y Mantenimiento se gestione su atención ante el prestador del servicio o en función de su incidencia se determine su inclusión en los programas de mantenimiento. 4. Realizar la detección y gestionar a través de la Subdirección de Obra y Mantenimiento las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y cableado de voz y datos. 5. Realizar el informe de avance de cumplimiento del programa de mantenimiento anual a las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y de cableado de voz y datos en el inmueble 6. Elaborar el informe mensual de órdenes de servicio atendidas para el análisis de su incidencia y calidad en la prestación de los servicios. 7. Ejecutar las acciones que para aplicar las medidas referentes al uso, aprovechamiento y asignación de espacios físicos en el inmueble sean autorizadas para optimizar su aprovechamiento.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ingeniería, Arquitectura, Administración, Contaduría
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Arquitectura, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ingeniería, Arquitectura, Administración, Contaduría	
	Idiomas	No	
51.- Nombre de puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-140-2-CF21864-0000019-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas		

	sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de Desarrollo Rural.		
	4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría.	
	Idiomas	No	
52.- Nombre de puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-140-2-CF21864-0000011-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas de insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad Fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los Programas Sustantivos de Fomento Agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación-exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos Fito zoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía	
	Idiomas	No	

53.- Nombre de puesto	Profesional Técnico en Oficialía de Partes
Código de	08-512-2-CFPQ002-0000164-E-C-O

puesto			
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar la recepción de documentación y paquetería en la Oficialía de partes de la SAGARPA para su debida distribución. - Coordinar la distribución de los documentos para las diferentes aéreas de SAGARPA y organismos del sector. - Asignar al personal la documentación recibida para su distribución. - Seguimiento del proceso de recepción, distribución y entrega de documentos, para confirmar la adecuada atención a los usuarios del servicio. - Diseñar y emitir reportes de la documentación recibida, entregada y enviada vía servicio de mensajería para tener un mejor control de los mismos. - Supervisar la atención que brinda el personal de oficialía de partes, para que esta sea cordial y eficiente en beneficio de los usuarios internos y externos. - Asesorar a los usuarios de las diferentes aéreas de la SAGARPA para el uso y manejo del servicio de paquetería y mensajería - Coordinar con las unidades administrativas la asistencia del personal a las sesiones de capacitación para el manejo del sistema de emisión e impresión de guías de embarque, proporcionado por el proveedor - Capacitar y asesorar al personal de mandos medios y operativos sobre el manejo del sistema de emisión e impresión de guías de embarque, proporcionado por el proveedor - Proporcionar las herramientas de apoyo para el manejo del sistema. - Coordinar la actualización del directorio para la localización de remitentes y destinatarios adscritos a las unidades administrativas y organismos del sector. - Recabar la información necesaria para actualizar permanentemente el directorio de remitentes y destinatarios adscritos a las unidades administrativas y organismos del sector. - Comunicar los cambios del directorio al ejecutivo de cuentas de la empresa de mensajería, necesarios para la actualización de su base de datos - Comunicar a los usuarios de la oficialía de partes que lo soliciten, los cambios registrados en el directorio para alcanzar una mayor eficiencia del trabajo. - Coordinar la participación de un servidor público que represente a la dependencia para el programa de intercambio gubernamental. - Examinar y revisar la documentación recibida de las distintas dependencias para su control y entrega. - Canalizar la información a las unidades administrativas y organismos del sector correspondientes para su entrega. - Registrar la documentación objeto del programa de intercambio gubernamental para su debido control. - Revisar las facturas y soportes de envíos de mensajería para su validación. - Elaborar atentas notas y/u oficios para la validación de las facturas por parte de las unidades administrativas. - Asesorar a las unidades administrativas para la conciliación de diferencias en la documentación de pago, generada por el proveedor de servicio.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos,	

		Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.
	Idiomas	No

54.- Nombre de puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Coordinación Jurídica		
Código de puesto	08-110-2-CF21865-0000067-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Preparar que los asuntos que se ingresan, registran, clasifican y se turnan a las áreas jurídicas, les den prioridad de conformidad con los términos establecidos en los mismos y priorizar por orden de importancia. 2. Operar y dar seguimiento con las áreas responsables los asuntos que ingresan en el sistema de control y seguimiento y priorizar los que tengan término, para la oportuna atención de los mismos. 3. Realizar los proyectos de oficios, circulares, de contestación de asuntos jurídicos, con el objeto de apoyar en el cumplimiento de los objetivos del área jurídica. 4. Operar e informar sobre el desahogo de los asuntos turnados a las diferentes áreas que integral la Unidad Administrativa y realizar los informes respectivos sobre su cumplimiento. 5. Hacer los informes de control y seguimiento del cumplimiento de los asuntos por dirección de área de la coordinación general jurídica en orden de prioridad. 6. Elaborar los oficios, escritos y demás documentos para el apoyo de las áreas jurídicas de la Unidad Administrativa. 7. Preparar los trámites necesarios para el envío de correspondencia, vía paquetería, resguardar y controlar el archivo, logrando la organización del área 8. Elaborar estadísticas de tiempos de respuesta de los asuntos turnados a la coordinación general, con el propósito de detectar posibles retrasos en la atención de los asuntos, así como las áreas de oportunidad de la misma. 9. Hacer los listados y clasificación de los expedientes que general las áreas de la coordinación general, con el propósito de llevar un adecuado control y resguardo de los mismos. 10. Elaborar informe de control y seguimiento de asuntos turnados a las áreas de la propia coordinación e informar de los asuntos que se encuentren pendientes de atención al titular de la Unidad Administrativa 11. Preparar informes por Dirección de área sobre los asuntos turnados y desahogados e integrar informe para el titular de la Coordinación General para vigilar el cumplimiento en la atención de los asuntos. 12. Operar en las diligencias de comparecencias y asesorar a los servidores públicos de esta Secretaría en las mismas. 13. Realizar y apoyar a las áreas jurídicas para la integración, organización y clasificación de la documentación que se incorporará al archivo de concentración de la Secretaría. 14. Preparar con el personal del área de archivo de concentración los procesos a seguir para la aceptación de la información para su guarda y custodia en el archivo de concentración 15. Elaborar procesos para que se establezcan los plazos para la integración de información de los archivos de concentración de la coordinación general, para el envío a esas instalaciones para la guarda y custodia de los mismos.		
Perfil que deberán cubrir	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Técnico Superior Universitario

los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho.	
	Idiomas	No	

55.- Nombre de puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-133-2-CF21865-0000054-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los		

	productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos Fito Zoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosos y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Estadística, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/plazaspublicadas.aspx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los candidatos deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento de reciente expedición en original legible o copia certificada

	(con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, asimismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y numeral 252 de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría

	de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx .	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 2 de octubre de 2013
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 2 al 16 de octubre del 2013.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 21 de octubre de 2013.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 23 de octubre de 2013.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 23 de octubre de 2013.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito.	A partir del 25 de octubre de 2013.
	Entrevistas.	A partir del 29 de octubre de 2013.
	Determinación.	A partir del 29 de octubre de 2013.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y/o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de	

	Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en

	la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato(a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.

	Etapas IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/default.aspx. - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., Tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante

	la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 Ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 2 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
El Secretario Técnico
Lic. Enrique Quiroz Acosta
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 15-2013

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

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>
[y/o](#)
- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 251

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	DIRECCION DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-600-1-CFMA001-0000061-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, ASI COMO LOS SERVICIOS GENERALES ASIGNADOS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA APLICACION DE MECANISMOS REFERENTES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL Y EL APROVECHAMIENTO DE ESTOS, EN APOYO A LAS ATRIBUCIONES DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
Funciones	1. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, LE SEAN OTORGADAS LAS REMUNERACIONES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON OPORTUNIDAD CON LAS REMUNERACIONES RESPECTIVAS, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE. 2. AUTORIZAR LOS TRAMITES DE RECLUTAMIENTO, CONTRATACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE MANTENER EL CAPITAL HUMANO IDONEO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.		

	3. CONDUCIR EL PROCESO DE PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA DETERMINACION DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS MISMAS EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU OPTIMA DISTRIBUCION CON BASE EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS A CARGO DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA SUPERVISAR LA ASIGNACION Y OPERACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y EN LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA VERIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PUBLICO AUTORIZADO PARA LA OPERACION, EN EL PERIODO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO PUBLICO AUTORIZADO A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT Y A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, SUPERVISANDO QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION ESTABLECIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE RENDIR CUENTAS CUANDO SEA REQUERIDO. 6. COORDINAR LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA DAR CONTINUIDAD A SU OPERACION, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS TENDIENTES A EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LA DISTRIBUCION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA LAS DIVERSAS AREAS DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS BIENES CON LOS QUE SE CUENTA, LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y JERARQUIZANDO EN FUNCION DE LAS PRIORIDADES PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LO REQUERIDO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN SUPERVISAR EL MANEJO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, COORDINANDO QUE SE EFECTUE EL INVENTARIO DE DICHOS BIENES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN Estricto CONTROL DE LOS BIENES Y ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO.

	9. PARTICIPAR EN LOS COMITES INSTITUCIONALES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS ESPECIFICOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, APORTANDO ELEMENTOS DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACION NECESARIOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y SU PRESENTACION EN LAS REUNIONES ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA ADQUISICION DE LOS SERVICIOS RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 10. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE PERMITAN EVALUAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE OTORGAN LOS PROVEEDORES DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LAS BASES EMITIDAS Y LO PACTADO EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS, MEDIANTE LA REVISION, ANALISIS Y EVALUACION DE LOS CONTRATOS Y DE LOS SERVICIOS OTORGADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS REQUERIDOS Y QUE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS CUMPLAN CABALMENTE CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES CELEBRADOS. 11. ADMINISTRAR LOS RECURSOS Y SERVICIOS INFORMATICOS REQUERIDOS POR LOS USUARIOS DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACCIONES CONJUNTAS CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA SCT Y PLANTEANDO LAS NECESIDADES DE LAS AREAS, TANTO EN MATERIA DE BIENES COMO DE SERVICIOS INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS ACTUALIZADAS PARA OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 12. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR EL ESTADO QUE GUARDA EL EQUIPO INFORMATICO Y DE COMUNICACIONES EN LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y EN LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE REVISIONES PERIODICAS A LOS EQUIPOS, ASI COMO A TRAVES DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN CONDICIONES OPTIMAS PARA SU USO Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ADMINISTRACION
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COORDINACION ADMINISTRATIVA
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y EN SERVICIOS GENERALES.
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 TRANSPORTE		
Código de puesto	09-652-1-CFNC002-0000064-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. ZACATECAS	Sede (radicación)	GUADALUPE, ZACATECAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		
Funciones	1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACION DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASI COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICION DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS. 2. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE. 3. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES.		

	4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD. 5. SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 6. PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACION OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCION ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ORGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCION A LOS USUARIOS. 8. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE. 10. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 11. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA FERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.

	12. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION. 14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 15. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.
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. DERECHO 2. INGENIERIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION 5. ECONOMIA 6. MEDICINA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMAS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000114-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A CARGO DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, REGLAS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) Y ACUERDOS, TOMANDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO NECESARIAS PROVISTAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS PROGRAMADAS Y EJERCER LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.		
Funciones	- DESARROLLAR LOS PLANES DE ACCION Y ESTRATEGIAS CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CON LAS QUE SE TRABAJA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. - SUMINISTRAR LA INFORMACION PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), MEDIANTE LA RECOPIACION DE DATOS REPORTADOS POR LOS CENTROS SCT Y ESTABLECIENDO ACCIONES ALTERNATIVAS DE MODIFICACION A LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LA REALIZACION DE LA PROPUESTA DE LAS OBRAS A EJECUTARSE E INTEGRAR UN INFORME A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE LAS OBRAS QUE SE REALIZAN POR PARTE DE LA DEPENDENCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. - ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISION A LOS TRABAJOS DE OBRAS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS ASI COMO VISITAS ALEATORIAS A SITIO, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LOS AVANCES DE LOS TRABAJOS PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. - RECOPIAR E INTEGRAR LA INFORMACION DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS GENERADA POR LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION CONSTITUIDOS, TALES COMO CORREO ELECTRONICO, SERVICIOS DE MENSAJERIA E INSPECCION EN CAMPO, CON LA FINALIDAD DE DAR EL DEBIDO SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, REALIZANDO, EN SU CASO, MODIFICACIONES O AJUSTES AL PROCESO EN UN ESQUEMA DE TRANSPARENCIA Y CON CERTEZA JURIDICA. - IMPLEMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN CON RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VERIFICANDO Y ESTUDIANDO LA INFORMACION EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A ESTA DEPENDENCIA.		

	6. MANTENER ACTUALIZADO UN PROGRAMA QUE CONTEMPLA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA EJECUCION DE DICHAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. VIGILAR DE MANERA ALEATORIA QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN EN LOS PROGRAMAS ESPECIALES, SE REALICEN CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, RECABANDO Y ANALIZANDO EL TESTIMONIO DE AVANCE EXTRAIDO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 8. ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO ACORDADAS ENTRE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE LA CONCILIACION RESPECTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE SER UN AGENTE PARTICIPATIVO DENTRO DE LAS MISMAS, ASI COMO GENERAR ACUERDOS. 9. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS CON OTRAS DEPENDENCIAS, RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS ESPECIALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS EN LOS ACUERDOS PARA LA EJECUCION DE ESTOS PROGRAMAS. 10. PROMOVER LA ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT INVOLUCRADOS EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE SU DIFUSION EN REUNIONES Y EXPOSICIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, CONSERVACION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS CON CARGO A DICHOS PROGRAMAS DE ESTA DEPENDENCIA. 11. PROPORCIONAR LA ASESORIA TECNICA EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES, MEDIANTE EXPOSICIONES IMPARTIDAS EN LAS REUNIONES NACIONALES DE LOS RESIDENTES GENERALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR LAS DUDAS Y COMENTARIOS EN DICHOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 12. COORDINAR LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS QUE VERIFIQUEN LA REALIZACION DE VISITAS PERIODICAS A LAS OBRAS EN PROCESO EN MATERIA DE PROGRAMAS ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EJECUTEN LAS MISMAS CON CARGO A LOS PROGRAMAS ANTES REFERIDOS Y ENCOMENDADOS A ESTA 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. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. 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	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, ASI COMO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
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	DEPARTAMENTO DE VIALIDAD		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000075-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL TRANSITO, LOS ELEMENTOS GEOMETRICOS Y DE SEÑALIZACION DE LAS OBRAS VIALES, EN OPERACION O POR CONSTRUIRSE, CONSIDERANDO LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACION QUE APLIQUE, ASI COMO LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA OFERTA DE LA INFRAESTRUCTURA SATISFAGA CON EFICIENCIA LA DEMANDA DEL TRANSPORTE.		
Funciones	- DESARROLLAR ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO QUE PERMITAN CONOCER LAS CARACTERISTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS QUE PROPORCIONAN LAS CARRETERAS AL TRANSITO QUE POR ELLAS CIRCULAN, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION TECNICA DE LA RELACION ENTRE LOS ELEMENTOS GEOMETRICOS DEL CAMINO Y LOS DEL FLUJO VEHICULAR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA APOYAR LOS PROGRAMAS DE PLANEACION Y MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONFORMAR LA BASE DE DATOS QUE CONTENGA INFORMACION SOBRE LAS CARACTERISTICAS GEOMETRICAS DE LOS CAMINOS Y LOS VOLUMENES DE TRANSITO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE DATOS MEDIDOS EN CAMPO O DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION ACTUALIZADA EN LOS TRAMOS SELECCIONADOS PARA SU ANALISIS. - DESARROLLAR ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS GEOMETRICAS DE LAS VIALIDADES Y DEL TRANSITO VEHICULAR, MEDIANTE EL CALCULO DE LOS NIVELES DE SERVICIO QUE SE PROPORCIONA EN CADA TRAMO DE LA RED CARRETERA		

	FEDERAL AL TRANSITO QUE POR ESTOS CIRCULA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES EN LA MODERNIZACION Y AMPLIACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 4. EFECTUAR VERIFICACIONES Y EMITIR OPINION TECNICA RESPECTO DE LOS PROYECTOS VIALES QUE SE SOLICITEN PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, ASI COMO PARA LA CONSERVACION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE SU ANALISIS Y EVALUACION CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACION APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE ESTOS ATIENDAN EFICIENTEMENTE A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 5. EFECTUAR LA REVISION DE PROYECTOS DE OBRAS VIALES EN LO RELATIVO AL DISEÑO OPERACIONAL, MEDIANTE SU ANALISIS Y EVALUACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y LEGISLACION APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE LOS PROYECTOS SE EFECTUEN ATENDIENDO A LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS. 6. EFECTUAR LA REVISION DE LOS PROYECTOS DE SEÑALIZACION DE PROTECCION DE OBRA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ETAPAS DE CONSTRUCCION Y DE LA APLICACION DE LA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE DURANTE LA CONSTRUCCION O CONSERVACION DE LAS CARRETERAS SE PREVENGA LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES DE TRANSITO. 7. EFECTUAR LA EVALUACION DEL SEÑALAMIENTO VIAL INSTALADO EN LAS CARRETERAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO APLICABLE, CONSIDERANDO LA NORMATIVA DE SEÑALIZACION, CON LA FINALIDAD DE QUE EL USUARIO DE LAS CARRETERAS DISPONGA DE LA INFORMACION ADECUADA PARA TRASLADARSE CON FLUIDEZ Y SEGURIDAD. 8. COORDINAR LA DETECCION DE LAS IRREGULARIDADES DEL SEÑALAMIENTO VIAL INSTALADO CONFORME A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA QUE EN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION SE PROGRAME SU CORRECCION. 9. OBTENER INFORMACION RESPECTO A LOS SITIOS DE INTERES TURISTICO Y DE SERVICIOS, MEDIANTE LA CONSULTA A LAS INSTANCIAS DEL SECTOR TURISMO, PARA QUE SE INTEGRE EN EL SEÑALAMIENTO INSTALADO LA INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL TURISMO NACIONAL E INTERNACIONAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION; TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES; SEÑALAMIENTO VIAL; SEGURIDAD VIAL; NORMATIVA APLICABLE EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA; MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS.
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	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-625-1-CFOA001-0000032-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	Sede (radicación)	SALTILLO, COAHUILA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.		

	5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
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. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
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 INFORMATICA		
Código de puesto	09-646-1-CFOA001-0000089-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SONORA	Sede (radicación)	HERMOSILLO, SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASI COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORIA Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PUBLICO Y OPERACION DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		
Funciones	1. ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE RUTINAS DE INSPECCION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCION INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCION REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DEL CENTRO. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACION RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION.		

	5. SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCION DE LA ANOMALIA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. 8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACION ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL PERSONAL TECNICO-INFORMATICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASI COMO SU EXITOSA IMPLANTACION. 9. PROPORCIONAR ASESORIA Y CAPACITACION A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCION DE INFORMACION REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES. 10. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS USUARIOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE UN DIAGNOSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACION DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACION DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 11. IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE COMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT. 12. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACION PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTION DE SU ADQUISICION ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA 3. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA ELECTRONICA 5. ELECTRONICA 6. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	MANEJO DE BASES DE DATOS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE AMPLIO CONOCIMIENTO EN REDES Y SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMUNICACION.
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 AUTOTRANSPORTE FEDERAL VICTORIA		
Código de puesto	09-648-1-CFOA001-0000050-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS	Sede (radicación)	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.		

	3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOJAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. INGENIERIA 5. ECONOMIA

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
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	COORDINADOR DEL CENTRO DE PESAJE		
Código de puesto	09-646-1-CFPQ003-0000115-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SONORA	Sede (radicación)	HERMOSILLO, SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN REVISAR Y ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA, PASAJE Y TURISMO, ASI COMO LOS SERVICIOS AUXILIARES PERMISIONADOS, QUE OPERAN EN CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL, SE PRESTAN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CONTRIBUYENDO A LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y BIENES TRANSPORTADOS, ASI COMO PARA EL ABATIMIENTO DE LA IRREGULARIDAD.		
Funciones	1. EJECUTAR ACCIONES DE VERIFICACION EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, A TRAVES DE LA NORMATIVIDAD RELATIVA A PESO Y DIMENSIONES, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR SU CUMPLIMIENTO Y ASEGURANDO QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO, SE APEGUEN A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD. 2. REALIZAR LOS REPORTES DE LAS VERIFICACIONES REALIZADAS EN EL CENTRO FIJO DE PESAJE, A TRAVES DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLO A SU SUPERIOR JERARQUICO Y REALIZAR LOS ANALISIS ESTADISTICOS CORRESPONDIENTES. 3. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LA POLICIA FEDERAL, EN LOS DISTINTOS OPERATIVOS DE VERIFICACION QUE SE LLEVAN A CABO EN CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ACCIDENTES Y ABATIR LA IRREGULARIDAD. 4. EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL CENTRO FIJO DE PESAJE, ASEGURANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE MEDICION, A FIN DE CONTINUAR CON LA OPTIMA OPERACION DEL CENTRO.		

	5. REALIZAR LAS VERIFICACIONES FISICO MECANICAS DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSORTE QUE TRANSITAN EN LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA, RELATIVA A LAS CONDICIONES FISICO MECANICAS DE LOS VEHICULOS EN OPERACION, CON LA FINALIDAD REVISAR LAS CONDICIONES MINIMAS DE SEGURIDAD. 6. REALIZAR LOS REPORTES DE LAS VERIFICACIONES FISICO MECANICAS REALIZADAS EN EL CENTRO FIJO DE PESAJE, A TRAVES DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE INGRESARLOS AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DEL AUTOTRANSORTE FEDERAL. 7. PROGRAMAR LA ROTACION DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL CENTRO FIJO DE PESAJE A TRAVES DE LA DETERMINACION DE LAS CONDICIONES CLIMATICAS, FLUJO VEHICULAR, PERIODOS ESPECIFICOS DE MOVIMIENTO DE CARGA, PERIODOS VACACIONALES, DISPONIBILIDAD DE PERSONAL Y EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE CONTINUAR CON LA OPTIMA OPERACION DEL CENTRO.
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: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO 3. COMPUTACION E INFORMATICA 4. MECANICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. MECANICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AUTOTRANSORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

- Requisitos de participación** 2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:
1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso 3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	02 al 15 de octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 al 15 de octubre de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 al 15 de octubre de 2013
Recepción de solicitudes para Reactivación de Folios	02 al 15 de octubre de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 21 de octubre de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 de octubre de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 21 de octubre de 2013
Revisión Documental	A partir del 21 de octubre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de noviembre de 2013
Determinación	A partir del 30 de diciembre de 2013

Registro de aspirantes 4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso 5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª. Evaluación de Habilidades:

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª. Revisión Documental:

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y

- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª. Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
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

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

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	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.

Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapas	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30

	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Reactivación de folios

17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión de mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3 Av. Universidad sin número, esquina Xola, S/N, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020 México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará

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

Ciudad de México, D.F., a 2 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

Lic. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Instituto Mexicano del Transporte

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 14

El Comité de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2013, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar la plaza vacante sujeta al sistema del servicio profesional de carrera en la administración pública federal, misma que a continuación se señala:

Puesto vacante	JEFE DE LA DIVISION DE INGENIERIA DE PUERTOS Y COSTAS		
Código de puesto	09-A00-1-CFMA001-0000016-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	Sede (radicación)	SANFANDILA, PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO.
Misión del puesto	REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE INGENIERIA PORTUARIA Y COSTERA, TENDIENTES A INCREMENTAR EL COMPONENTE NACIONAL DE TECNOLOGIA EMPLEADA EN EL PAIS Y QUE SEA CONGRUENTE CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, Y CONTRIBUIR A LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL ENCAUSADOS AL DESARROLLO TECNOLOGICO, EN MATERIA DE TRANSPORTES, DE ACUERDO AL ARTICULO SEGUNDO, FRACCIONES I, II, III, V, VI, VII, VIII Y XVII, DE ACUERDO AL DECRETO DE CREACION DEL IMT.		
Funciones principales	1. COLABORAR CON EL COORDINADOR DE INGENIERIA PORTUARIA Y SISTEMAS GEOESPACIALES, EN LA PREPARACION DE LOS PLANES ANUALES PARA LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACION, PROPONRIENDO MODIFICACIONES Y ADECUACIONES A ESTOS PLANES SEGUN CONVenga AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, DE ACUERDO AL ARTICULO SEGUNDO, FRACCIONES I, II, V Y XVII, DE ACUERDO AL DECRETO DE CREACION DEL IMT. 2. COLABORAR CON EL COORDINADOR DE INGENIERIA PORTUARIA Y SISTEMAS GEOESPACIALES EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA COORDINACION, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL Y EL COORDINADOR, DE ACUERDO AL ARTICULO SEGUNDO, FRACCIONES I, II, V, Y XVII, DE ACUERDO AL DECRETO DE CREACION DEL IMT. 3. PROMOVER DENTRO DE LA COORDINACION DE INGENIERIA PORTUARIA Y SISTEMAS GEOESPACIALES, PROYECTOS O ACTIVIDADES DE DESARROLLO TECNOLOGICO, PROPICIANDO LA PARTICIPACION ACTIVA DE CADA INVESTIGADOR EN CAMPOS DE INTERES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, DE ACUERDO AL ARTICULO SEGUNDO, FRACCIONES I, II, V, Y XVII, DE ACUERDO AL DECRETO DE CREACION DEL IMT. 4. PROMOVER LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE LA DIVISION DE INGENIERIA DE PUERTOS Y COSTAS, DE ACUERDO AL ARTICULO SEGUNDO, FRACCIONES VII, Y VIII, DE ACUERDO AL DECRETO DE CREACION DEL IMT. 5. DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACION NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE TECNICAS DE EXPERIMENTACION EN MODELOS HIDRAULICOS MODELACIONES NUMERICAS Y MEDICIONES DE CAMPO DE FENOMENOS OCEANOGRAFICOS Y PROCESOS COSTEROS, DE ACUERDO AL ARTICULO SEGUNDO, FRACCIONES VII, Y VIII, DE ACUERDO AL DECRETO DE CREACION DEL IMT.		

	6. LOGRAR INVESTIGACIONES PARA ASIMILAR, ADAPTAR Y DESARROLLAR TECNOLOGIA EN MATERIA DE HIDRAULICA MARITIMA Y COSTERA, OBRAS PORTUARIAS E HIDRAULICA PORTUARIA AMBIENTAL, PARA LA PLANEACION, ESTUDIO, PROYECTO, CONSTRUCCION, CONSERVACION, RECONSTRUCCION Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, DE ACUERDO AL ARTICULO SEGUNDO, FRACCIONES I, II, V, Y XVII, DE ACUERDO AL DECRETO DE CREACION DEL IMT. 7. LOGRAR LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL ENCAUSADOS AL DESARROLLO TECNOLÓGICO, EN MATERIA DE HIDRAULICA MARITIMA Y COSTERA, OBRAS PORTUARIAS E HIDRAULICA PORTUARIA AMBIENTAL, DE ACUERDO AL ARTICULO SEGUNDO, FRACCIONES VII Y VIII, DE ACUERDO AL DECRETO DE CREACION DEL IMT. 8. COLABORAR EN LA CELEBRACION DE CONVENIOS PARA LA INVESTIGACION DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO EN MATERIA DE TRANSPORTE MARITIMO, HIDRAULICA PORTUARIA AMBIENTAL, Y DE HIDRAULICA PORTUARIA COSTERA CON DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, Y CENTROS DE INVESTIGACION Y ORGANISMOS NACIONALES Y EXTRANJEROS, DE ACUERDO AL ARTICULO SEGUNDO, FRACCIONES VII Y VIII, DE ACUERDO AL DECRETO DE CREACION DEL IMT.
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: MAESTRIA GRADO DE AVANCE: TITULADO
	AREA DE ESTUDIO 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA CIVIL INGENIERIA OCEANOGRAFIA
Experiencia	DIEZ 10 AÑOS EN: CAMPO DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. FISICA 3. CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO 4. CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA FISICA DE FLUIDOS HIDROLOGIA OCEANOGRAFIA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://www.imt.mx/informacion-general/servicio-profesional-de-carrera/covocatoria-temarios.html
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIERE INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LAS TRES AREAS DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONSTRUCCION, OPERACION E INTERPRETACION DE MODELOS HIDRAULICOS, MARITIMOS Y FLUVIALES; HIDRAULICA PORTUARIA; MODELOS NUMERICOS COMPUTACIONALES DE PROCESOS COSTEROS Y DE FENOMENOS OCEANOGRAFICOS Y FLUVIALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION**1a. 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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2013.

2a. Requisitos de participación

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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y
5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3a. Etapas del concurso

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	2 de octubre de 2013
Registro de aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de octubre de 2013 Al 18 de octubre de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 2 de octubre de 2013 Al 18 de octubre de 2013.
Exámenes de conocimientos	A partir del 29 de octubre de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 29 de octubre de 2013
Revisión Documental.	A partir del 5 de noviembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 5 de noviembre de 2013
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 12 de noviembre de 2013
Determinación	Del 12 de noviembre de 2013 al 27 de diciembre de 2013

4a. Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los 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.

5a. Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

El Instituto Mexicano del Transporte 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.

El Instituto aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, la ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal del Instituto Mexicano del Transporte www.imt.mx Mapa www.imt.mx/sitioimt/general/frmMapaSitio.aspx

6a. Examen de conocimientos

Se aplicará un solo examen de conocimientos, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala 0 a 100 puntos, siendo motivo de descarte la no acreditación. El examen estará conformado por 20 reactivos. 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 smeza@imt.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.

El temario sobre el que versará el examen de Conocimientos será publicado en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.imt.mx

<http://imt.mx/informacion-general/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias/temarios.html>

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 en el portal del Instituto: <http://www.imt.mx> o en el siguiente link: <http://imt.mx/informacion-general/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias/formatos-y-bibliografia.html>

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 inmediatos 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 el portal electrónico www.imt.mx o en la liga: <http://imt.mx/informacion-general/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias/formatos-y-bibliografia.html> (Consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple en los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

11. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
12. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
13. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
14. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por el Instituto 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.
15. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
16. 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.
17. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
18. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.

19. 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 del IMT. 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.
20. Cédula de Identificación Fiscal (RFC), dicha Cédula o Constancia debe ser la emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la División de Recursos Financieros y Humanos del IMT podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(as) 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 el Instituto 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:

- d) 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
- e) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- f) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2013.

12ª. Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (artículo 40 RLSPCAPF):

- IV. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- V. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- VI. 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.

13a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto www.imt.mx en el link:

http://imt.mx/images/files/SPC/Convocatorias/Ganadores/GanadoresdeConcursosSPC_IMT.pdf

14a. Reserva de aspirantes

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

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en el Instituto Mexicano del Transporte.

15a. y 16a. Reglas de Valoración y sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección del Instituto, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Novena Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de junio de 2013, de acuerdo con lo siguiente:

15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Revisión Curricular	• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
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.
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.
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.
Determinación	• Puntaje Mínimo de Calificación: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.	

16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL								
Etapas	Sub-etapa	Puntos	Resultados por etapas	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

* Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2013.

17a. Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos del Instituto, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, 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:
 - c. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - d. 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:
 - c. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - d. 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 periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección del Instituto, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: smeza@imt.mx.

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 División de Recursos Financieros y Humanos notificará a los aspirantes mediante el portal de www.trabajaen.gob.mx o por correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte.

18a. Cancelación de participación en el concurso

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 del Instituto, 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: smeza@imt.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19a. Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

7. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
8. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen.
9. El Instituto no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
10. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12. 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.

20a. Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al curso, serán atendidas por personal de la División de Recursos Financieros y Humanos del Instituto Mexicano del Transporte, sita en kilómetro 12+000 Carretera Querétaro-Galindo, Sanfandila, Pedro Escobedo, Querétaro, código postal 76703; o en el correo electrónico smeza@imt.mx; (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) o al teléfono 01 (442) 216 97 77, extensión 2032, en un horario de 9:30 a 16:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., y en Sanfandila, Qro., a 2 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Mexicano del Transporte

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Secretario Técnico

M.A. Jesús Trejo Hernández

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 46/2013

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) TECNICO		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFMA002-0000002-E-C-F Director (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Desarrollar con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 2. Proponer la elaboración de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 3. Diseñar instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los estudiantes de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 4. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación a los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación, tecnológica agropecuaria y forestal; 5. Elaborar y supervisar los programas de actualización para los docentes que imparten la educación media superior tecnológica agropecuaria; 6. Coordinar el programa de las reformas curriculares de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal, que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable; 7. Establecer los mecanismos de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de educación media superior con el fin de articular currículos, dentro de un esquema de calidad; 8. Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, y desarrollo de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 9. Establecer programas de evaluación de los planteles de educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 10. Presentar informes derivados del proceso de evaluación a los planteles. 11. Verificar el trámite de certificados, títulos y elaborar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados, en los servicios de la educación media superior tecnológica		

	agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría; 12. Emitir opinión técnica respecto a las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior agropecuaria y forestal que se impartan en los planteles particulares; 13. Emitir opinión técnica en los procedimientos para retirar el reconocimiento de validez oficial de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría; 14. Generar la opinión técnica para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría; 15. Coordinar las inspecciones y verificar en términos de educación y de las demás disposiciones aplicables que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría. Con el fin de que cumplan con las disposiciones legales aplicables y en su caso substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan; 16. Coordinar las convocatorias y el programa de desarrollo institucional para llevar a cabo el proceso de investigación; 17. Coordinar la realización de convenios entre planteles dependientes de la Secretaría y los sectores social y privado; 18. Realizar investigaciones sobre la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal en apoyo a la experiencia docente y a la formación de estudiantes;	
Perfil	Escolaridad	Grupo de Experiencia: Ciencias Agropecuarias. Area General: Agronomía, Ciencias Forestales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Comunicación. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Area General: Educación.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Carreras Genéricas: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría Métodos Educativos. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias. Area General: Agronomía.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE VINCULACION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO AUDIOVISUAL		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFMA002-0000150-E-C-T DIRECTOR (A) DE AREA	Númer	Una

		o de Vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y promover la vinculación de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) con el fin de fomentar el desarrollo de los servicios de producción, transmisión y resguardo del acervo audiovisual; 2. Proponer y coordinar líneas de colaboración y la celebración de convenios con organismos e instituciones de los ámbitos educativo, social y cultural en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo de los servicios de la DGTVE; 3. Asesorar a los organismos del sector educativo en las acciones que emprendan para desarrollar mediante tecnologías específicas sus programas de audiovisual educativo; 4. Establecer y verificar la aplicación de los procesos y las políticas para la programación de los canales que conforman la red satelital de televisión educativa "EDUSAT" en coordinación con las áreas competentes de la DGTVE; 5. Integrar el programa de difusión de los servicios de producción, transmisión y resguardo del acervo audiovisual de la DGTVE con el fin de coadyuvar al desarrollo educativo del país; 6. Organizar y coordinar la programación y operación de los canales de la red EDUSAT así como su difusión en medios electrónicos e impresos, con el fin de transmitir contenidos educativos y culturales; 7. Establecer, y verificar el sistema de conservación, preservación y administración de los materiales video gráficos y definir los procedimientos para la instrumentación de patrones nacionales del acervo de la videoteca, previo consenso con organismos afines; 8. Coordinar el sistema de control del acervo de la producción audiovisual a su cargo; así como el histórico, y los materiales relacionados con él; 9. Dirigir y controlar las políticas y los criterios relativos a la sistematización del acervo video gráfico; así como el desarrollo de instrumentos metodológicos que permitan la consolidación de un servicio nacional de imagen; 10. Establecer y coordinar el proceso para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual educativo, conforme a los requerimientos del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las autoridades competentes; 11. Dirigir y evaluar investigaciones referentes a la producción, lenguaje, uso y recepción de programas educativos; 12. Coordinar la difusión de los criterios para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual educativo, conforme a los requerimientos del Sistema Educativo Nacional en coordinación con las autoridades competentes; 13. Dirigir la elaboración de modelos pedagógicos apoyados en el audiovisual educativo acorde a cada modalidad de estudio;		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Administración. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	

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

	planteles y de las coordinaciones del sistema de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 13. Apoyar el desarrollo de programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 14. Proponer la adscripción y promoción del personal de las unidades educativas del Sistema Tecnológico Agropecuario, así como la designación y remoción del personal directivo de las mismas; 15. Proponer la creación de unidades educativas destinadas a impartir educación tecnológica agropecuaria y forestal; 16. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 17. Inspeccionar y vigilar que las instituciones de educación tecnológica agropecuaria incorporadas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones legales aplicables; y 18. Proponer a la Dirección General, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones, los dictámenes a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica agropecuaria y forestal.	
Perfil	Escolaridad	Grupo de Experiencia: Ciencias Agropecuarias. Area General: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Area General: Educación.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFNA002-0000015-E-C-F SUBDIRECTOR (A) DE AREA	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Educación Tecnológica	Sede	México, D.F.

del Puesto	Agropecuaria (DGETA)		
Funciones Principales:	1. Coordinar la formulación de los programas de desarrollo del sistema de educación tecnológica agropecuaria; 2. Integrar y supervisar el sistema de información para el control y seguimiento de metas; 3. Supervisar la generación de reportes del avance del cumplimiento de metas de los programas y proyectos; 4. Dar seguimiento al programa de evaluación al docente y proponer las medidas correctivas procedentes; 5. Dar seguimiento al programa de evaluación al ingreso y proponer las medidas correctivas procedentes; 6. Dar seguimiento a los programas de evaluación institucional y seguimiento de egresados y proponer las medidas correctivas procedentes; 7. Coordinar la elaboración de lineamientos para la investigación en el sistema agropecuario; 8. Coordinar la integración de actividades de investigación y desarrollo tecnológico; 9. Coordinar la elaboración de lineamientos de seguimiento del programa de vinculación; 10. Coordinar la difusión y transferencia de paquetes tecnológicos generados en las Unidades Educativas; y 11. Coordinar el desarrollo de los proyectos productivos y programas de capacitación realizados por las brigadas.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ciencias Forestales. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. 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: Ciencia Agrarias. Area General: Ciencia Forestal, Agronomía. Grupo de Experiencia: Ciencia de la Vida. Area General: Biología Vegetal (Botánica) Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS		
Nivel Administrativo	11-148-1-CFNA002-0000018-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Tamaulipas (OSFAE)	Sede	Tamaulipas
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Todas.	
		Carreras Genéricas: Todas.	
	Experiencia Laboral	Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
		Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Económica del Cambio Tecnológico.	
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades	1. Programación y Presupuesto.	

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

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE JALISCO		
Nivel Administrativo	11-134-1-CFNA002-0000018-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Jalisco (OSFAE)	Sede	Jalisco
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento. 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6 Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Todas.	
		Carreras Genéricas: Todas.	
	Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.	

		Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Económica del Cambio Tecnológico.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.		
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.		
	Otros	Disponibilidad para viajar		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO LABORAL			
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000168-E-C-X 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. Llevar el registro, control y compilación de los expedientes que se encuentren en trámite relativos a los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte demandada; 2. Interponer el recurso de revisión y queja en contra de las sentencias dictadas por los juzgados de distrito; 3. Interponer el juicio de amparo indirecto, ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación; 4. Realizar el estudio y análisis de los laudos y demás resoluciones jurisdiccionales, que en materia laboral afecten el interés de la Secretaría y cuando así proceda, interponer el amparo directo ante la autoridad competente; 5. Elaborar la correspondencia con las diversas Unidades Administrativas para la atención de las diligencias y desahogo de pruebas en los juicios laborales; 6. Fungir como representante del Secretario, Funcionarios y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en los juicios laborales como parte demandada, así como en todo lo relativo a los mismos; 7. Elaborar las contestaciones de demandas en materia laboral, cuando se promueva juicio en contra del Titular de la Secretaría, Unidades Administrativas o servidores públicos de la misma; 8. Resolver las consultas que en materia laboral formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría por escrito o vía telefónica;			
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario. Terminado		

		o Pasante.
	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	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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFOA001-0000011-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 Tecnológica Agropecuaria (DGETA)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Realizar los estudios para determinar las necesidades de mejoramiento del personal docente y de apoyo a la docencia de las unidades educativas del subsistema; 2. Elaborar el programa institucional de capacitación, actualización, superación y formación profesional, así como de desarrollo humano; 3. Coordinar el desarrollo de los programas de apoyo a la superación y actualización docente; 4. Participar en el desarrollo y/o actualización del modelo académico que sustenta el proceso educativo; 5. Coordinar el desarrollo de métodos y medios educativos, que permitan el mejoramiento de la práctica docente con el fin de contribuir a elevar la calidad académica de los alumnos; 6. Generar alternativas para el intercambio académico de profesores, entre instituciones nacionales e internacionales; 7. Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración interinstitucional para la superación académica de los profesores; 8. Elaborar alternativas para la incorporación en la práctica docente, de las tecnologías de la información y la comunicación; y 9. Integrar y coordinar el establecimiento del programa nacional de capacitación en informática, con el propósito de que los profesores cuenten con una plataforma básica de conocimientos en esta materia.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación. Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Ciencias Forestales. 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: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencia Agrarias. Area General: Agronomía. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía del Cambio Tecnológico, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	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 auditoria, 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	2. 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-CF21E64-0000706-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 auditoria, 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-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 auditoria, 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	2. 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. 46/2013, 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 2 al 16 de octubre 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	2 de octubre de 2013
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 2 al 16 de octubre de 2013
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 22 de octubre al 19 de diciembre de 2013
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 22 de octubre al 19 de diciembre de 2013
	Etapa IV: Entrevista	Del 22 de octubre al 19 de diciembre de 2013
	Etapa V: Determinación	Del 22 de octubre al 19 de diciembre de 2013
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites y Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y	

	b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.											
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.											
REGLAS DE 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>III Evaluaciones de la experiencia</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</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	Evaluación de la experiencia	20
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS										
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25										
	Evaluaciones de habilidades	15										
III Evaluaciones de la experiencia	Evaluación de la experiencia	20										

	y valoración del mérito		
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de			

	naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño

	anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político,

	religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados

	(as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
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 trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso;

	II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta

	que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del 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 2 de octubre de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaría Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito 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, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05/2013

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1CFKB002-0000008-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	KB2 DIRECTOR GENERAL	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	153,483.34 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 34/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. LOGRAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN LA DELEGACION IZTAPALAPA. 2. ORGANIZAR, OPERAR, DESARROLLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y BASICA –EN TODAS SUS MODALIDADES, INCLUYENDO LA INDIGENA- Y ESPECIAL, ASI COMO LA EDUCACION FISICA EN LA DELEGACION IZTAPALAPA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS PEDAGOGICAS, METODOS EDUCATIVOS Y MATERIALES DIDACTICOS, ASI COMO EN LOS LINEAMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS. 3. APOYAR LAS AREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS QUE TENGAN POR OBJETO MEDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACION DE NORMAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO; MATERIALES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE, ASI COMO TAMBIEN, LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE EVALUACION DE LA CALIDAD CON QUE SE PRESTAN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 4. ESTUDIAR Y RESOLVER LAS SOLICITUDES PARA OTORGAR AUTORIZACION O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL, SEGUN CORRESPONDA, PARA IMPARTIR EDUCACION INICIAL, BASICA –EN TODAS SUS MODALIDADES, INCLUYENDO LA INDIGENA- Y ESPECIAL, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 5. PARTICIPAR CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA; DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR, ASI COMO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. 6. COLABORAR CON LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EN LA OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA –EN TODAS SUS MODALIDADES, INCLUYENDO LA INDIGENA- Y ESPECIAL DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 7. PROMOVER LA CALIDAD, EQUITAD Y PERTINENCIA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN LA DELEGACION IZTAPALAPA A TRAVES DE UNA ADECUADA COORDINACION ENTRE DIRECTIVOS, DOCENTES Y PROFESIONAL ADMINISTRATIVO. 8. APLICAR MECANISMOS DE SUPERVISION PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE EMERGENCIA ESCOLAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO E INFORMACION EN LAS ESCUELAS A CARGO DE ESTA DIRECCION GENERAL. 9. VIGILAR EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION Y DE LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, QUE LAS INSTITUCIONES REGISTRADAS O INCORPORADAS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE IMPARTEN LA EDUCACION INICIAL, BASICA –EN TODAS SUS MODALIDADES, INCLUYENDO LA INDIGENA- Y ESPECIAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y,		

	EN SU CASO. 10. COORDINARSE CON LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN LA APLICACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION INICIAL Y BASICA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA. 11. PROPICIAR EL INCREMENTO DE LA ESCOLARIDAD PROMEDIO EN LOS ALUMNOS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL Y BASICA EN LA DELEGACION IZTAPALAPA. 12. PROMOVER Y APOYAR LA PARTICIPACION DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO, ASI COMO TAMBIEN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA –EN TODAS SUS MODALIDADES, INCLUYENDO LA INDIGENA- Y ESPECIAL, ASI COMO EN LA EDUCACION FISICA, A FIN DE PROPICIAR LA PARTICIPACION SOCIAL EN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE SU COMPETENCIA. 13. ORGANIZAR LA IMPARTICION DE CURSOS ESCOLARIZADOS Y NO ESCOLARIZADOS DE ACTUALIZACION; DE INDUCCION A PUESTOS DOCENTES; LA REALIZACION DE ACTIVIDADES CULTURALES PARA ESTE TIPO DE FUNCIONES, ASI COMO LA OPERACION DE LOS CENTROS DE MAESTROS, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 14. PROPORCIONAR SERVICIOS A LA POBLACION A TRAVES DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, UBICADAS EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE SU COMPETENCIA. 15. DIRIGIR DENTRO DE SU AMBITO DE COMPETENCIA, LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION MAGISTERIAL Y SUPERACION DOCENTE, ASI COMO LA APLICACION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL EN LA DIRECCION GENERAL, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 16. GARANTIZAR EL DESEMPEÑO DE LA DIRECCION GENERAL DEL MARCO DE LA LEGALIDAD. 17. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 18. IMPONER CUANDO ASI CORRESPONDA Y PREVIA DICTAMINACION DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS, LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN SU DESEMPEÑO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA MAS ESTUDIOS MINIMO 160 HRS. O DIPLOMADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA EDUCACION HUMANIDADES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 8 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ECONOMIA SECTORIAL 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 5. CIENCIAS POLITICAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO	
	CAPACIDADES	1. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION	

	TECNICAS	PUBLICA 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000338-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE 21/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONE A LAS AREAS Y PLANTELES EN MATERIA DE COMPROBACION DEL GASTO. - VIGILAR QUE LA COMPROBACION DEL GASTO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - EMITIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION DE LA COMPROBACION DEL GASTO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS. - COORDINAR LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS GASTOS DE OPERACION Y DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD. - VIGILAR QUE LA CONTABILIDAD DE LOS GASTOS DE OPERACION SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD. - VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO DEL GASTO SE MANTENGAN ACTUALIZADOS, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. - CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS RECURSOS QUE EJERZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA INTEGRAR E INFORMAR EL ESTADO QUE GUARDA EL EJERCICIO Y LA CUENTA PUBLICA DEL ORGANO DESCONCENTRADO. - DIRIGIR LA ELABORACION DE POLIZAS DE DIARIO POR LAS RETENCIONES Y ENTEROS A FAVOR DE TERCEROS. - VIGILAR QUE LA GUARDA, CUSTODIA Y DEPURACION DE LA DOCUMENTACION CONTABLE, FINANCIERA Y JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - COORDINAR LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE DISTRIBUCION PARA LA ASIGNACION DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO REVOLVENTE. - COORDINAR LAS CONCILIACIONES MENSUALES CON CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA VERIFICAR LA COMPROBACION DEL GASTO. - SUPERVISAR LA RECUPERACION DE LOS FONDOS REVOLVENTES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. - VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL PAGO A PROVEEDORES SE REQUISITE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD. - DETERMINAR EL PAGO A PROVEEDORES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE: GASTO CORRIENTE, INVERSION, PRESTACIONES Y		

	PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD.		
	15. DETERMINAR LOS IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES RETENIDOS A PROVEEDORES, PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS Y PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
	16. VALIDAR EL INFORME DETALLADO DE LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PARA EL PAGO QUINCENAL A LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
	17. COORDINAR EL PROCESO DE DETERMINACION DE LAS RETENCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS POR CONCEPTO DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES (ISSSTE, FOVISSSTE, SNTE, FAMSA, ENTRE OTROS).		
	18. VIGILAR LA REALIZACION Y CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE CONCILIACION DEL GASTO EJERCIDO POR CONCEPTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. CONTABILIDAD FINANCIERA 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 3. GESTION FINANCIERA 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
		HABILIDADES GERENCIALES 1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. AUDITORIA FINANCIERA. 3. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
CODIGO DE PUESTO	25-COO-1-CFMA002-0000581-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES ELABORADAS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. DIRIGIR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES PARA DOTAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS RECURSOS MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS. 4. VIGILAR QUE LOS CONCURSOS Y CONVOCATORIAS PARA LAS LICITACIONES PUBLICAS DE INVERSION Y DE CONSUMO SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 5. DIRIGIR LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE COMPRA NET CON BASE EN LA NORMATIVIDAD. 6. LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y EL PROCEDIMIENTO QUE DEBA SEGUIRSE EN LO RELATIVO A LA AFECTACION Y DESTINO FINAL DE DICHOS BIENES. 7. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS Y DESTINADOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO MANTENERLO ACTUALIZADO. 8. ORGANIZAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAJE Y DESPACHO DE BIENES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 9. PROPICIAR EN COORDINACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO LA CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DEL MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DESTINADO A LA LABOR EDUCATIVA. 10. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS EN OBRA PUBLICA, INMUEBLES Y SERVICIOS, ASI COMO LA SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL. 11. TRAMITAR, PREVIA OPINION DEL AREA JURIDICA LOS CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 12. PROMOVER LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICION DE INMUEBLES ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 13. CONSERVAR, REPARAR, MANTENER Y ADAPTAR LOS EDIFICIOS DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 14. VIGILAR QUE EL ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICION DE INMUEBLES SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD. 15. TRAMITAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LA ADMINISTRACION FEDERAL. 16. PRESTAR LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, TALLER AUTOMOTRIZ, TRANSPORTES Y VIGILANCIA. 17. DIRIGIR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 18. COADYUVAR A LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 19. RESGUARDAR LAS INSTALACIONES Y PROTECCION DE LAS PERSONAS QUE LABORAN Y ESTUDIAN EN LAS DEPENDENCIAS DE LA AFSEDF. 20. RESGUARDAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO LAS INSTALACIONES DE LA AFSEDF. 21. IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE SE REQUIERAN A FIN DE PROTEGER A LAS PERSONAS QUE LABORAN Y ESTUDIAN EN LAS INSTALACIONES DE LA AFSEDF.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y

			TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION DERECHO CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 3. SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE FORMACION INICIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-290-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS PARA LA FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA Y DETERMINAR LOS CALENDARIOS ACADEMICOS CORRESPONDIENTES. 2. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS CORRESPONDIENTES, LA INCORPORACION DE ALUMNOS NORMALISTAS A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA PARA LA REALIZACION DE SUS PRACTICAS PEDAGOGICAS. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA INCORPORAR INNOVACIONES PEDAGOGICAS Y TECNOLOGICAS EN LOS PROCESOS DE FORMACION INICIAL DE MAESTROS DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA. 4. GESTIONAR Y EN SU CASO PROMOVER EL USO DE LOS APOYOS MATERIALES DIDACTICOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS DISTINTAS LICENCIATURAS EN		

	EDUCACION NORMAL. 5. GESTIONAR LOS DIFERENTES TIPOS DE BECAS PARA ALUMNOS NORMALISTAS Y ALUMNOS DE EDUCACION BASICA DE LAS ESCUELAS ANEXAS A LAS NORMALES PUBLICAS. 6. ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE INGRESO A LA EDUCACION NORMAL PUBLICA Y PARTICULAR AUTORIZADA. 7. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE ACREDITACION, CERTIFICACION Y TITULACION DE LOS ALUMNOS DE PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA EDUCACION NORMAL PUBLICA Y PARTICULAR AUTORIZADA. 8. AUTORIZAR EL EJERCICIO DOCENTE A PROFESORES QUE IMPARTEN DOCENCIA EN ESCUELAS NORMALES PARTICULARES INCORPORADAS. 9. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ACADEMICA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL AUTORIZADOS A PARTICULARES. 10. CONTROLAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION INICIAL EN ESCUELAS NORMALES PARTICULARES INCORPORADAS. 11. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACTUALES PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE FORMACION INICIAL DE DOCENTES EN LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS Y PARTICULARES AUTORIZADAS. 12. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION ENTRE LOS PROCESOS DE FORMACION INICIAL Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA MAESTROS DE EDUCACION NORMAL. 13. COORDINAR LA APLICACION DE LAS NORMAS PARA LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. FORMACION PROFESIONAL 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 4. PREPARACION DE PROFESORES 5. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 4. PLANEACION DE LA EDUCACION 5. EVALUACION DE LA EDUCACION 6. HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO	

	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000652-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION ESCOLAR PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. ORIENTAR EN LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS QUE OPEREN LOS CENTROS DE EDUCACION INFANTIL Y JARDINES DE NIÑOS PUBLICOS Y PARTICULARES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCION PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA EDUCATIVA. 4. EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS PARA ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 5. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION, QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE LOS RECURSOS DE APOYO EDUCATIVO, A FIN DE QUE LOS PLANTELES PROPORCIONEN EN CONDICIONES FAVORABLES EL SERVICIO EDUCATIVO A LA POBLACION INFANTIL. 6. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE DETERMINEN LOS APOYOS PEDAGOGICOS Y TECNICO ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA PARA QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y ESTA RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 8. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION Y ASIGNACION DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA A LA POBLACION. 9. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS,		

	LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR A LA POBLACION DE EDAD ESCOLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 4		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000654-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION ESCOLAR PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. ORIENTAR EN LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS QUE OPERAN LOS CENTROS DE EDUCACION INFANTIL Y JARDINES DE NIÑOS PUBLICOS Y PARTICULARES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCION PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA		

	EDUCATIVA. 4. EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS PARA ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 5. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION, QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE LOS RECURSOS DE APOYO EDUCATIVO, A FIN DE QUE LOS PLANTELES PROPORCIONEN EN CONDICIONES FAVORABLES EL SERVICIO EDUCATIVO A LA POBLACION INFANTIL. 6. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE DETERMINEN LOS APOYOS PEDAGOGICOS Y TECNICO ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA PARA QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y ESTA RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 8. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION Y ASIGNACION DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA A LA POBLACION. 9. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR A LA POBLACION DE EDAD ESCOLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 5		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000653-E-C-L		

NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION ESCOLAR PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. ORIENTAR EN LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS QUE OPERAN LOS CENTROS DE EDUCACION INFANTIL Y JARDINES DE NIÑOS PUBLICOS Y PARTICULARES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCION PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA EDUCATIVA. 4. EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS PARA ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 5. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION, QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE LOS RECURSOS DE APOYO EDUCATIVO, A FIN DE QUE LOS PLANTELES PROPORCIONEN EN CONDICIONES FAVORABLES EL SERVICIO EDUCATIVO A LA POBLACION INFANTIL. 6. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE DETERMINEN LOS APOYOS PEDAGOGICOS Y TECNICO ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA PARA QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y ESTA RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 8. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION Y ASIGNACION DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA A LA POBLACION. 9. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS,		

	LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR A LA POBLACION DE EDAD ESCOLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR OPERATIVO N° 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000159-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA ESCOLARIZADA EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. 2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE INSPECTORES GENERALES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE ORIENTEN Y ASESOREN AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS PROCESOS SEÑALADOS EN LAS ESCUELAS. 3. PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS PARA		

	ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 4. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS INSPECTORES GENERALES DE ZONA CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA LOS ESTIMULOS A LOS QUE SE HA HECHO ACREEDOR. 5. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA, CON EL FIN DE AGILIZAR LA COMUNICACION ENTRE EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL, POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS PLANTELES OPEREN CON LA PLANTILLA COMPLETA QUE REQUIEREN. 7. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, A FIN DE PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES INFORMACION VERAZ ACERCA DE LA SITUACION REAL QUE GUARDA LA PRESTACION DEL SERVICIO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA CON EL FIN DE QUE EL EJERCICIO DE LOS MISMOS SE REALICE BAJO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR OPERATIVO N° 4
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000162-E-C-L

NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA ESCOLARIZADA EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. 2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE INSPECTORES GENERALES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE ORIENTEN Y ASESOREN AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS PROCESOS SEÑALADOS EN LAS ESCUELAS. 3. PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS PARA ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 4. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS INSPECTORES GENERALES DE ZONA CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA LOS ESTIMULOS A LOS QUE SE HA HECHO ACREEDOR. 5. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA, CON EL FIN DE AGILIZAR LA COMUNICACION ENTRE EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL, POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS PLANTELES OPEREN CON LA PLANTILLA COMPLETA QUE REQUIEREN. 7. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, A FIN DE PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES INFORMACION VERAZ ACERCA DE LA SITUACION REAL QUE GUARDA LA PRESTACION DEL SERVICIO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA CON EL FIN DE		

	QUE EL EJERCICIO DE LOS MISMOS SE REALICE BAJO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR OPERATIVO N° 6		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000164-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA ESCOLARIZADA EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. 2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE INSPECTORES GENERALES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE ORIENTEN Y ASESOREN AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS PROCESOS SEÑALADOS EN LAS ESCUELAS. 3. PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS		

	ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS PARA ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 4. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS INSPECTORES GENERALES DE ZONA CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA LOS ESTIMULOS A LOS QUE SE HA HECHO ACREEDOR. 5. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA, CON EL FIN DE AGILIZAR LA COMUNICACION ENTRE EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL, POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS PLANTELES OPEREN CON LA PLANTILLA COMPLETA QUE REQUIEREN. 7. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, A FIN DE PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES INFORMACION VERAZ ACERCA DE LA SITUACION REAL QUE GUARDA LA PRESTACION DEL SERVICIO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA CON EL FIN DE QUE EL EJERCICIO DE LOS MISMOS SE REALICE BAJO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PROGRAMATICA
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000190-E-C-I

NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION PROGRAMATICA A FIN DE QUE LAS AREAS Y PLANTELES CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS. 2. ESTIMAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA REGULACION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. 3. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION SECUNDARIA (7) EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL Y PREVER LOS AJUSTES 4. PROPONER A LA COORDINACION SECTORIAL LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA EDUCACION SECUNDARIA. 5. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES Y EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y EQUIPAMIENTO PARA QUE LOS PLANTELES OPEREN EN LAS MEJORES CONDICIONES. 6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS COORDINACIONES DE EDUCACION SECUNDARIA (7) PARA LA CAPTACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ESTADISTICA, CONTROL ESCOLAR, INSCRIPCIONES Y ACTIVIDADES ESCOLARES RELATIVAS A LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION INICIAL (SIIEP) EN LOS PLANTELES. 7. DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES LA NORMATIVIDAD, CALENDARIO Y LINEAMIENTOS PARA LAS PREINSCRIPCIONES, INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES, CAMBIOS DE CENTROS ESCOLARES Y TURNOS; ACREDITACION Y CERTIFICACION. 8. DIRIGIR LA ASESORIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION SECUNDARIA (SIIES) EN LOS PLANTELES A TRAVES DE LAS DIRECCIONES DE EDUCACION SECUNDARIA (7). 9. ORIENTAR Y ASESORAR A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADISTICA EDUCATIVA. 10. INTEGRAR Y EN SU CASO REMITIR, A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PREVIA AUTORIZACION DE LA COORDINACION SECTORIAL; LA INFORMACION RELATIVA AL APROVECHAMIENTO Y DESERCCION, ENTRE OTROS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 11. VIGILAR QUE LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS ALUMNOS LLEGUEN A LOS PLANTELES PARA SU ELABORACION FINAL Y ENTREGA AL EDUCANDO 12. PROMOVER EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE ESTEN ORIENTADOS A SIMPLIFICAR LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS, AGILIZAR LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y REDUCIR LOS TIEMPOS DE OPERACION, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES. 13. VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION 14. CONTROLAR QUE LA CREACION O REESTRUCTURACION DE ZONAS		

	Y SECTORES ESCOLARES SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS 15. PROPONER EL DESARROLLO DE BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACION, ANALISIS Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION GENERADA EN MATERIA DE PLANEACION-PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EVALUACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y CONTROL ESCOLAR 16. VERIFICAR Y VALIDAR QUE LA ASIGNACION DE EQUIPO INFORMATICO, ASI COMO DE MOBILIARIO ESCOLAR SE REALICE CON EQUIDAD Y ATENDIENDO A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR EL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISION. 17. COORDINAR LA EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. 18. VALIDAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS AVANCES MENSUALES Y EVALUACIONES PROGRAMATICAS TRIMESTRALES DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS; Y REMITIR LOS INFORMES, PREVIA AUTORIZACION DE LA COORDINACION SECTORIAL, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 19. VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, RESPONDAN A LAS DEMANDAS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA Y A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 20. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS A QUE DEBERAN SUJETARSE LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA. 21. SUPERVISAR LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACION SECTORIAL Y DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA Y PRESENTARLOS A QUIEN CORRESPONDA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTABILIDAD ECONOMICA 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5. ECONOMIA SECTORIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. PLANEACION ESTRATEGICA 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. AUDITORIA CONTABLE 4. EMPRESAS PUBLICAS 5. EDUCACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	

		2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ACREDITACION, CERTIFICACION, REVALIDACION, EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y BECAS PARA ESCUELAS OFICIALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000056-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR LA DIFUSION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPERAR LOS PROCESOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS DE LOS DIVERSOS TIPOS Y MODALIDADES EDUCATIVAS IMPARTIDAS EN ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. VERIFICAR EL USO Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS PARA ACREDITACION Y CERTIFICACION EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA, ASI COMO DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA CAPACITACION Y ASESORIA RELATIVA AL MANEJO Y LLENADO DE LOS MISMOS. 3. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION E IMPLANTACION DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE ADMINISTACION DE DOCUMENTOS PARA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS DEL NIVEL BASICO. 4. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPERAR LOS PROCESOS DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS REALIZADOS FUERA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y QUE SEAN EQUIPARABLES CON ESTUDIOS IMPARTIDOS EN DICHO SISTEMA. 5. VERIFICAR LA PROGRAMACION Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE COMPUTO PARA LOS PROCESOS DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS REALIZADOS, A FIN DE QUE SEA UNA HERRAMIENTA CONFIABLE EN EL REGISTRO Y DICTAMINACION DE LOS EXPEDIENTES. 6. VERIFICAR LA VALIDACION MEDIANTE FIRMA AUTORIZADA A LAS RESOLUCIONES DE REVALIDACION DE ESTUDIOS Y LA DECLARACIONES DE ESTUDIOS EQUIVALENTES. 7. ORGANIZAR Y VERIFICAR EL LLENADO DE LOS DISTINTOS FORMATOS QUE SE GENERAN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES, EN COORDINACION CON LAS AREAS DE APOYO INFORMATICO CORRESPONDIENTE. 9. ASEGURAR QUE EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA ALUMNOS EN		

	SITUACION ECONOMICA VULNERABLE INSCRITOS EN ESCUELAS OFICIALES DEL DISTRITO FEDERAL SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA EDUCACION COMUNICACION ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ECONOMIA SECTORIAL. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. POLITICA EDUCATIVA. 2. EDUCACION. 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	13. ORIENTACION A RESULTADOS 14. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS. 2. ATENCION CIUDADANA. 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000397-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE		

	CAPACITACION DE PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL. 10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO Y ATENDER LA RECEPCION ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA. 12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE. 13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA ECONOMIA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS. 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS. 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 4. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT),	

		INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000435-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES Y EN SU CASO PROPONER LA INCORPORACION Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, CON BASE EN LOS RESULTADOS QUE SE DERIVEN DE LAS SUPERVISIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS A LAS ESCUELAS SOLICITANTES. 2. PROPONER EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES DE DESARROLLO ESCOLAR LA INCORPORACION O EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL. 3. LLEVAR A CABO LAS SUPERVISIONES EN MATERIA DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES PARTICULARES Y LA CALIDAD DE LA EDUCACION QUE OFRECEN. 4. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE INCORPORACION DE PLANTELES PARTICULARES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SEP Y LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 5. ASESORAR A LOS PLANTELES PARTICULARES DE EDUCACION PREESCOLAR PARA QUE SE LES OTORQUE EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, ASI COMO LOS QUE IMPARTEN EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA QUE OBTENGAN LA AUTORIZACION. 6. VERIFICAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES DE DESARROLLO ESCOLAR QUE LOS PLANTELES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA QUE EMITA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 7. SUPERVISAR QUE LAS INSTITUCIONES PARTICULARES PROPORCIONEN UN MINIMO DE BECAS Y SE REALICE DE FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA. 8. ANALIZAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES Y EL DEPARTAMENTO DE SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DE CALENDARIO Y HORARIO OFICIAL DE LAS ESCUELAS PARTICULARES Y TURNARLAS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LO PROCEDENTE. 9. PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS LA INFORMACION PARA QUE SUSTENTE JURIDICAMENTE LA REVOCACION Y/O SANCION A LA QUE SE HAYA HECHO ACREEDOR EL PLANTEL. 10. VERIFICAR QUE LA REVOCACION DE ACUERDOS DE INCORPORACION SE SUSTENTE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DESLINDAR A LA DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES. 11. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE REVOCACION DEL ACUERDO DE		

	INCORPORACION A PETICION DE PARTE. 12. APLICAR EL PROCEDIMIENTO POR TRANSGREDIR LA LEY GENERAL DE EDUCACION. 13. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LA PLANTILLA DE PROFESORES DE LOS PLANTELES PARTICULARES. 14. RESOLVER LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR Y DE DOMICILIO DEL PLANTEL EDUCATIVO. 15. ORIENTAR A LOS PLANTELES EN LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODO EDUCATIVOS 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 4. DERECHO ADMINISTRATIVO 5. SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 4. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000377-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE	SEDE	MEXICO D. F.

	ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA

			PSICOLOGIA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. GESTION ADMINISTRATIVA. 3. SELECCION DE PERSONAL. 4. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS. 5. ORGANIZACION DEL TRABAJO. 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL. 7. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 8. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. 9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO. 10. RELACIONES LABORALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO. 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000365-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, E IDENTIFICAR DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EL GASTO EJERCIDO MENSUALMENTE. 2. REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A TRAVES DE LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA. 3. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RESUMENES CONTABLES QUE SUSTENTEN Y COMPRUEBEN EL GASTO QUE AFECTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000. 4. ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS EMANADOS		

	DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" Y REPORTARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS DE DESCUENTOS POR RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL AÑO, ASI COMO POR REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES, Y DETERMINAR LAS ECONOMIAS GENERADAS POR ESOS MOTIVOS. 6. REVISAR QUE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS CONTEMPLAN LOS OFICIOS DE MODIFICACION Y/O AFECTACION PRESUPUESTAL AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 7. CONTROLAR LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS. 8. ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDAS EN LOS REPORTES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y SUPERVISAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS QUE FUERON ASIGNADOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. COMPENSACIONES. 3. RELACIONES LABORALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. RECURSOS HUMANOS – ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000. 3. RECURSOS HUMANOS – RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO GRUPO 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000369-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.

DEL PUESTO			
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INCLUIR EN LA NOMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES LAS PERCEPCIONES A QUE TENGA DERECHO EL TRABAJADOR ASI COMO LOS DESCUENTOS QUE MARQUE LA LEY, GARANTIZANDO UN APROPIADO PAGO. 2. VIGILAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE APEGUE AL TABULADOR DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA CONFORME A LOS CATALOGOS AUTORIZADOS. 3. VERIFICAR QUE LA NOMINA DE PAGO DEFINITIVA INCLUYA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, E IDENTIFICAR LOS CHEQUES IMPROCEDENTES Y REALIZAR EL BLOQUEO DEL PAGO VIA NOMINA ELECTRONICA, EVITANDO PAGOS EN DEMASIA. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PAGO Y OPERACION DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES CONTRIBUYENDO A SU CORRECTA APLICACION. 5. COMPROBAR LA CORRECTA APLICACION DE DESCUENTOS O REINTEGROS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION QUE SE DERIVEN DE PAGOS INDEBIDOS, AJUSTES O REGULARIZACIONES, PARA LA RECUPERACION DE ESTOS. 6. EFECTUAR LOS PAGOS DE SALARIOS CAIDOS A PETICION DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES EN RELACION A UN JUICIO LABORAL. 7. DETERMINAR LA VIGENCIA O PREINSCRIPCION DEL DERECHO QUE TIENE EL PERSONAL PARA EFECTUAR EL COBRO DE REMUNERACIONES OMITIDAS. 8. REVISAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL DERECHO PARA REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGO COMPLEMENTARIO, RELATIVO A RECLAMOS DE PAGO, PAGOS EXTRAORDINARIOS, PRIMA DOMINICAL Y PROGRAMAS ESPECIALES ENTRE OTROS PARA SU CORRECTA APLICACION. 9. VALIDAR LA CALIDAD DE PRENOMINAS EXTRAORDINARIAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASEGURANDO EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA. 10. INTEGRAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GLOSA DE NOMINA COMPLEMENTARIA APLICANDO LAS DISPOSICIONES QUE SE ESTABLEZCAN.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. COMPENSACIONES. 2. GESTION ADMINISTRATIVA. 3. DERECHO ADMINISTRATIVO.	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TECNICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000475-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS CRITERIOS TECNICO – OPERATIVOS PARA LA APLICACION NORMATIVA EN EL SIAPSEP. 2. ELABORAR Y APLICAR METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, EN EL SIAPSEP. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LA PROGRAMACION PARA EL PAGO DE INCREMENTOS SALARIALES Y/O DE PRESTACIONES DEL PERSONAL. 4. REVISAR QUE LOS APOYOS TECNICOS SE APEGUEN A LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION COMPUTACION E INFORMATICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACION 3. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPTURA		
CODIGO DE PUESTO	25.C00-1-CFOA001-0000544-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, ASI COMO LOS QUE NO PUEDAN SER PROCESADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN EL SISTEMAS INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIASEP), PARA ASENTAR LA INFORMACION CONFORME A LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO. 2. CAPTURAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS QUE POR SU NATURALEZA NO REQUIERAN DE LA ELABORACION DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO, PARA INFORMAR EL RESULTADO DE ESOS PROCESOS A TRAVES DE LA SUBDIRECCION DE INCIDENCIAS. 3. APOYAR EN LA CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS CUANDO LO SOLICITEN CON LA FINALIDAD DE PROCESAR LOS MOVIMIENTOS. 4. LLEVAR A CABO LA GESTION PARA ENVIAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO CAPTURADAS, A LA DIRECCION DE PAGOS CON EL PROPOSITO DE CONTINUAR CON EL TRAMITE CONDUCTENTE, ASI COMO AQUELLAS QUE POR LA NATURALEZA DE LAS INCIDENCIAS DEBAN DE SER PROCESADAS DIRECTAMENTE POR DICHA AREA. 5. VERIFICAR QUE LAS COPIAS DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO ENVIADAS AL DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS COINCIDAN CON LOS MOVIMIENTOS CAPTURADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE REALIZAR EL PROCESO. 6. REVISAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL PROCESADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, PARA VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LAS NORMAS VIGENTES, ASI COMO DAR DE BAJA EN EL SISTEMA AQUELLAS QUE NO CUMPLAN CON DICHA CONDICION, NOTIFICANDO AL AREA CORRESPONDIENTE LOS MOTIVOS. 7. ATENDER LAS CONSULTAS TECNICAS DE CAPTURA QUE LE PLANTEEN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS Y COMUNICAR A LA DIRECCION DE INFORMATICA LOS REPORTES DE FALLAS O PROBLEMAS DE OPERACION DE LAS TERMINALES CON EL PROPOSITO DE DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE HASTA SU SOLUCION. 8. PROPORCIONAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL SERVICIO DE BUSQUEDA Y CONSULTA, A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIASEP), PARA CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION COMPUTACION E INFORMATICA.

			CONTADURIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000575-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PRESENTAR AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PREVIA VALIDACION DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, LA DESCRIPCION Y PERFIL DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA SU APROBACION Y MODIFICACION. 2. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE CANDIDATOS PARA QUE LAS PLAZAS VACANTES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEAN OCUPADAS CON PERSONAL QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y PERFIL DE PUESTO. 3. SOMETER AL COMITE TECNICO DE SELECCION LA PROPUESTA DE CONVOCATORIA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES PARA LA PUBLICACION DE LA MISMA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PAGINAS ELECTRONICAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ENTRE OTROS. 4. VIGILAR QUE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR, EVALUACION DE LAS CAPACIDADES DE: VISION DEL SERVICIO PUBLICO, GERENCIALES, Y LAS TECNICAS ESPECIFICAS) SE LLEVE A CABO BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS ASPIRANTES, ASI COMO EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PARA ENTREGAR EL NOMBRAMIENTO DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA EN CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCION Y VERIFICAR QUE SE NOTIFIQUE EN TIEMPO A LOS ASPIRANTES LOS RESULTADOS. 7. ORIENTAR AL SERVIDOR PUBLICO Y A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA DEFINICION Y EN SU CASO PARA LA PRESENTACION ANTE EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DEL PLAN INDIVIDUAL DE DESARROLLO PROFESIONAL. 8. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACCIONES DE DESARROLLO		

	PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA Y LIBRE DESIGNACION. 9. VERIFICAR QUE EL PLAN INDIVIDUAL DEL DESARROLLO PROFESIONAL SEA CONGRUENTE CON EL AMBITO DE COMPETENCIA Y LAS RESPONSABILIDADES DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PUBLICO. 10. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PLANES DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO GENERAR LOS INFORMES RESPECTIVOS. 11. DIFUNDIR Y EN SU CASO OPERAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DESTACADO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA. 12. COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. ASI COMO INTEGRAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y PRESENTARLO PARA SU AUTORIZACION. 13. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y LA PAGINA PERSONAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES. 14. NOTIFICAR, VIA CORREO ELECTRONICO A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EL CALENDARIO DE INSCRIPCION DE A LOS CURSOS, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES CONDUCTENTES Y VERIFICAR QUE LAS INSTITUCIONES EXPIDAN LAS CONSTANCIAS Y LA CERTIFICACION OBTENIDA. 15. ELABORAR LOS INFORMES ACERCA DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACION Y PRESENTARLOS AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION. 16. DESARROLLAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL LOS PROCESOS, METODOS Y MECANISMOS DE MEDICION CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS QUE CONFORMAN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO (DEFINICION DE METAS INDIVIDUALES Y METAS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO EL ESTABLECIMIENTO DEL METODO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, INSTRUMENTOS, ESTABLECIMIENTO DE LOS ESTIMULOS, RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS PARA EL DESEMPEÑO DEL DESARROLLO DE MEDIDAS CORRECTIVAS). 17. COORDINAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO INTEGRAR LA INFORMACION Y CAPTURAR EN EL SISTEMA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA PSICOLOGIA ADMINISTRACION EDUCACION ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL 2. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	

		3. EVALUACION DEL DESEMPEÑO 4. GESTION ADMINISTRATIVA
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO 2. RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CIVICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000115-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LOS DOCENTES Y NECESIDADES EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES, RELACIONADAS CON LA PARTICIPACION Y EL EJERCICIO DE LA CIUDADANIA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION INTERCULTURAL Y EQUITAD DE GENERO. 2. ELABORAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES EN CUANTO A LA PARTICIPACION Y EJERCICIO DE LA CIUDADANIA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION INTERCULTURAL Y EQUITAD DE GENERO. 3. COADYUVAR, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, EN EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA DE SUPERVISORES, DIRECTIVOS, APOYOS TECNICOS Y DOCENTES EN MATERIA DE EDUCACION CIVICA. 6. DESARROLLAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PERTINENCIA, VIABILIDAD E IMPACTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES. 7. DISEÑAR MATERIALES EDUCATIVOS E INTERACTIVOS PARA GENERAR LA PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES EN EL EJERCICIO DE SU CIUDADANIA, SUS DERECHOS HUMANOS, EL CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE SU COMUNIDAD, ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACION INTERCULTURAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y

			HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. PSICOLOGIA GENERAL 2. PSICOLOGIA SOCIAL 3. PSICOPEDAGOGIA 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. METODOLOGIA 2. INTERACCION DE GRUPOS 3. METODOS EDUCATIVOS 4. DESARROLLO DE ASIGNATURAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALORES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000116-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER VINCULOS CON LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES ACERCA DE LA FORMACION EN VALORES. 2. DESARROLLAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE DETECCION QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE NECESIDADES SOBRE LA FORMACION EN VALORES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA. 3. SISTEMATIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y EMITIR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES CON BASE EN LOS DATOS RECABADOS PARA ELABORAR LAS ACCIONES EN LA MATERIA. 4. PROPONER ACCIONES PERTINENTES Y FACTIBLES QUE ORIENTEN LAS ACCIONES PARA LA FORMACION EN VALORES Y PROPICIEN LA MEJORA DEL DESEMPEÑO DOCENTE Y LA CONVIVENCIA DEMOCRATICA E INTERCULTURAL DE LOS ALUMNOS. 5. PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ORIENTADOS A LA FORMACION DE VALORES. 6. INSTRUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES		

	DESARROLLADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE VALORES CIUDADANOS Y DE CONVIVENCIA DEMOCRATICA E INTERCULTURAL EN LOS ALUMNOS. 7. DESARROLLAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO Y LA VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMACION EN VALORES. 8. PROPONER CONTENIDOS DE DIFUSION HACIA LAS ESCUELAS ACERCA DE LAS ACTIVIDADES SOBRE FORMACION DE VALORES. 9. ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSION QUE FAVOREZCAN LA IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE VALORES CIUDADANOS Y DE CONVIVENCIA DEMOCRATICA E INTERCULTURAL EN LOS ALUMNOS. 10. VALORAR LA PERTINENCIA DE LAS PROPUESTAS PEDAGOGICAS ENVIADAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. SOBRE FORMACION DE VALORES. 11. PROPONER E INVITAR A ESPECIALISTAS, DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS A PARTICIPAR CON PROPUESTAS PEDAGOGICAS DESTINADAS A LA FORMACION DE VALORES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. PSICOLOGIA SOCIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. COMPORTAMIENTO COLECTIVO 2. PROCESOS DE GRUPOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000452-E-C-6		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.		

	3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA) 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL. 12. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 13. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 14. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 15. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 16. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION. 17. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO. 18. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 19. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA FINANZAS INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA. 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.	

		2. CONTABILIDAD FINANCIERA. 3. CONTABILIDAD. 4. GESTION ADMINISTRATIVA. 5. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 2. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000228-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL. 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS.		

	11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA PSICOLOGIA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. SELECCION DE PERSONAL 4. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS 5. ORGANIZACION DEL TRABAJO 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL 7. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 8. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS 9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO 10. RELACIONES LABORALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000229-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE	NUMERO DE VACANTES	UNA

	DEPARTAMENTO		
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO, ADSCRITOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE EVALUACION CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE QUE LOS DOCENTES INTERESADOS Y SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA PUEDAN REALIZAR SUS TRAMITES CORRESPONDIENTES. 2. VERIFICAR QUE LOS ORGANOS DE EVALUACION DE LOS CENTROS DE TRABAJO DIFUNDAN LA INFORMACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL INTERESADO ESTE EN POSIBILIDADES DE REALIZAR SUS TRAMITES EN TIEMPO Y FORMA. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA COORDINACION SECTORIAL PARA ENVIAR LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION A LOS DOCENTES, CON EL OBJETO DE QUE LAS REQUISITEN Y LAS PRESENTEN A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU INSCRIPCION. 4. VERIFICAR QUE LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS POR EL INTERESADO CON EL FIN DE ENVIARLAS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 5. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA CONSTANCIA DE INSCRIPCION DEL DOCENTE AL PROCESO DE EVALUACION DE LA ETAPA CORRESPONDIENTE (FORMA CIPE), CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO CUENTE CON EL DOCUMENTO QUE AVALE SU INSCRIPCION. 6. OPERAR ESTRATEGIAS DE ORIENTACION PARA EL PERSONAL DOCENTE, EN MATERIA DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE RESOLVER DUDAS. 7. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE EN LA INTERPRETACION DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, A FIN DE AGILIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA SU INSCRIPCION. 8. INSTRUMENTAR ACCIONES PARA QUE EL LLENADO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL (DESEMPEÑO PROFESIONAL, APROVECHAMIENTO EDUCATIVO, PREPARACION PROFESIONAL, ACREDITACION DE CURSOS, APOYO EDUCATIVO Y DESEMPEÑO ESCOLAR), CON EL FIN DE QUE LAS CEDULAS SE ENTREGUEN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 9. VALIDAR LA INFORMACION RELATIVA A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION, CON EL PROPOSITO DE QUE SE GESTIONE LA CONSTANCIA DE EVALUACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 10. REMITIR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA INFORMACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION PARA QUE SE EMITA LA CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA EVALUACION. 11. REVISAR LAS INCONFORMIDADES Y/O QUEJAS QUE PRESENTE EL DOCENTE EN CUANTO A SU SITUACION EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A FIN DE GESTIONARLAS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA REGULARIZAR SU SITUACION. 12. SOLVENTAR LAS INCONSISTENCIAS REPORTADAS POR LA COORDINACION DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL PERSONAL DOCENTE.		

	13. VALIDAR LA PRENOMINA DE PAGO DE INCORPORACION Y/O PROMOCION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASI COMO EL NIVEL SALARIAL CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL PAGO A LOS DOCENTES INCORPORADOS AL PROGRAMA DE REFERENCIA Y A LA ETAPA CORRESPONDIENTE. 14. VALIDAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 15. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS DE PAGO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA ADMINISTRACION COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. COMPENSACIONES 3. CARRERAS Y CATEGORIA DEL PROFESORADO	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 2. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000248-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR Y DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE ASESORAR AL PERSONAL		

	DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 2. IDENTIFICAR E INTEGRAR LAS PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUE SE LLEVE A CABO EN LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON EL OBJETO DE PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PRESENTARLAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SUS EFECTOS CONDUCTENTES. 3. SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES EN CUANTO A ALIMENTACION, VESTUARIO, SEGURIDAD, EMERGENCIA ESCOLAR Y BECAS QUE BRINDEN LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON EL FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS. 4. INTEGRAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL, RECURSOS PEDAGOGICOS, MATERIALES Y APOYOS DIDACTICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUE SE LLEVE A CABO EN LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON EL OBJETO DE PROPONER LOS MECANISMOS PERTINENTES A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA SUBSANARLOS. 5. SUPERVISAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL, EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE SUPERACION ACADEMICA, PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, TECNICO Y DE APOYO, CON EL FIN DE FORTALECER LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 6. SUPERVISAR LA APLICACION DEL PROCESO DE SELECCION PARA INCORPORAR A LOS BECARIOS EN LAS ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE DICHO PROCESO SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. VERIFICAR LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCION A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION, SEÑALADOS PARA TAL FIN, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR UN PROCESO TRANSPARENTE Y CON EQUITAD. 8. DAR SEGUIMIENTO A LA CONSTITUCION DEL CONSEJO DE BECAS Y EL ESTABLECIMIENTO DE LA AGENDA DE TRABAJO CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU OPERACION Y EN SU CASO, PROPONER A LAS AUTORIDADES CONDUCTENTES, LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS DE ESTOS. 9. PROPONER Y EN SU CASO DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS AUTORIZADAS POR LA COORDINACION SECTORIAL, QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LOS BECARIOS Y DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, EN EL MEJORAMIENTO ACADEMICO DE LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON EL FIN DE COADYUVAR A LOGRAR UNA FORMACION DE CARACTER INTEGRAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:
		LICENCIATURA PROFESIONAL	EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA:
		TITULADO	EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 2. PSICOPEDAGOGIA 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. PSICOLOGIA ESCOLAR 2. METODOS EDUCATIVOS 3. PROBLEMAS DE APRENDIZAJE 4. METODOS PEDAGOGICOS 5. EVALUACION DE ALUMNOS	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000256-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS, EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE SE ESTE EN POSIBILIDADES DE BRINDAR EL SERVICIO EDUCATIVO Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. 2. DEFINIR CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS, LOS OBJETIVOS, UNIDADES DE MEDIDA, METAS Y LINEAS DE ACCION A DESARROLLAR PARA LA INSTRUMENTACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACION SECTORIAL. 3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO, LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, ASI COMO LA PROGRAMACION DETALLADA DE LOS PLANTELES, PARA PREVEERLOS RECURSOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION SECTORIAL Y REMITIR MENSUALMENTE LOS INFORMES QUE SE GENEREN A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA. 5. ELABORAR TRIMESTRALMENTE, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL INFORME DE LA EVALUACION PROGRAMATICA DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS Y ESPECIALES QUE OPEREN EN LA COORDINACION SECTORIAL, E INFORMAR A LAS AREAS RESPONSABLES DE SU REALIZACION EL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS. 6. PROPONER LOS OBJETIVOS, METODOLOGIAS, TECNICAS E INSTRUMENTOS DE MEDICION PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA EDUCACION PRIMARIA, EN SU CASO, PARTICIPAR EN LA OPERACION DE LOS MISMOS. 7. PROCESAR E INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION PROGRAMATICA Y PROPONER LOS AJUSTES NECESARIOS EN MATERIA		

	DE PLANEACION, PROGRAMACION Y OPERACION DE LOS PROYECTOS DESTINADOS A LA EDUCACION PRIMARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION CONTADURIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIAS POLITICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. POLITICA EDUCATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 2. EVALUACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000066-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR Y ELABORAR LA CONVOCATORIA PARA APLICADORES Y PRESENTAR PARA SU AUTORIZACION Y PUBLICACION EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA (PERIODICO) 2. DISEÑAR Y ELABORAR LOS FORMATOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE APLICADORES, ASI COMO LLEVAR A CABO LA SELECCION DE LOS MISMOS PARA CONTAR CON EL PERSONAL PARA LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION. 3. DEFINIR EL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA LOS APLICADORES, ASI COMO IMPARTIR LOS MISMOS. 4. ORIENTAR Y ASESORAR AL PERSONAL EN LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS Y EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION. 5. ELABORAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA (CRONOGRAMA) POR PROGRAMA Y PROYECTO EN MATERIA DE EVALUACION Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO. 6. COORDINAR LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y PROGRAMAS (PREPARACION PROFESIONAL; EVALUACION NACIONAL DEL LOGRO		

	ACADEMICO EN CENTROS ESCOLARES (ENLACE); APROVECHAMIENTO ESCOLAR; EXAMENES DE LA CALIDAD Y EL LOGRO EDUCATIVO (EXCALE) PREESCOLAR Y PRIMARIA; EXAMENES NACIONALES PARA MAESTROS EN SERVICIO (PRONAP); EVALUACION PARA EL MODELO RENOVADO PARA TELESECUNDARIA; EVALUACIONES INTERNACIONALES OCDE, PISA Y LABORATORIO LATINOAMERICANO, ASI COMO EL PILOTEO DE REACTIVOS.		
	7. MANTENER COMUNICACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES Y NIVELES EDUCATIVOS PARA APLICAR LOS INSTRUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA.		
	8. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.		
	9. VERIFICAR QUE LOS APLICADORES NO HAGAN MAL USO DEL MATERIAL Y LO ENTREGUEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.		
	10. ELABORAR LOS INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EVALUACION EDUCATIVA EN EDUCACION BASICA.		
	11. DISEÑAR LA ESTRATEGIA PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D. F.		
	12. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION, ASI COMO INTEGRAR Y LLENAR EL SEGUIMIENTO DEL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EVALUACION EDUCATIVA EN LOS QUE PARTICIPEN ALUMNOS Y DOCENTES DE EDUCACION BASICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ARTES DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIAS POLITICAS 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. POLITICA EDUCATIVA 3. EVALUACION DE ALUMNOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. EVALUACION DE LA EDUCACION 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-85-E-C-O		
NIVEL	OA1 JEFE DE	NUMERO DE VACANTES	UNA

ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO		
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA) 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCICIO ANUAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS	

		1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA
	HABILIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS 4. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 3. AUDITORIA FINANCIERA
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000070-E-C-C		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION, ELABORACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR, SE REALICE DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL. 2. REALIZAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR. 3. PRESENTAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR. 4. ANALIZAR EL DESARROLLO Y VERIFICAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION ADSCRITOS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL FIN DE QUE SE APEGUE AL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES.		

	6. PROPONER Y EFECTUAR INVESTIGACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR QUE SE OFRECEN EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. REALIZAR TALLERES CON LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA VERIFICAR QUE LAS NORMAS EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR SE APEGUEN A LA OPERACION DE LOS PLANTELES ESCOLARES. 8. PROPONER AL AREA CORRESPONDIENTE ADECUACIONES A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR, SUSTENTADAS EN LA PRACTICA Y OPERACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 9. EFECTUAR INVESTIGACIONES Y PROPONER MODELOS DE ORGANIZACION ESCOLAR PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA DERECHO RELACIONES INTERNACIONALES CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ECONOMIA SECTORIAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 2. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS		

	SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. (CONSULTAR EL PERFIL DEL PUESTO CORRESPONDIENTE EN LA CONVOCATORIA 05/2013 PUBLICA Y ABIERTA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.SEPDF.GOB.MX) EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE

	REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM EL REGISTRADO EN EL PORTAL DE TRABAJOEN. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EI DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA

	REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 15 AL 28 DE NOVIEMBRE DE 2013, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 02 DE AL 16 DE OCTUBRE DE 2013, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIA HABILES DE ANTICIPACION 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
	PUBLICACION	02 DE OCTUBRE DE 2013
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 02 AL 16 DE OCTUBRE DE 2013
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE	DEL 02 AL 16 DE OCTUBRE DE

	FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	2013
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 25 DE OCTUBRE AL 12 DE NOVIEMBRE DE 2013
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 15 AL 28 DE NOVIEMBRE DE 2013
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 09 AL 12 DE DICIEMBRE DE 2013
	ETAPA V: DETERMINACION *	EL 13 DE DICIEMBRE DE 2013
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MEXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NAJERA DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06400, MEXICO DISTRITO FEDERAL ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS NO.23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 05/2013 Y EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUCEPTIBLE DE RESULTAR	

	GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES A LA APLICACION DEL MISMO, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE

	SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: EN NIGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION.

LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:		
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100
PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITA EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL		

	DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS

	INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE 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 DOCUMENTACION DEBERA 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS

	CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

	EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6. DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.

	• DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EI DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA 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 ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

	FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA QUE ES DE 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR QUE EL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2012. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION 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 CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL

	CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. (CONSULTAR EL PERFIL DEL PUESTO CORRESPONDIENTE EN LA CONVOCATORIA 05/2013 PUBLICA Y ABIERTA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.SEPDF.GOB.MX) EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM EL REGISTRADO EN EL PORTAL DE TRABAJOEN. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN

	INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EI DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 15

	AL 28 DE NOVIEMBRE DE 2013 , MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE

	DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 MEXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS

	TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA EstrictAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEP.DF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.

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

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/28

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2013/28 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS (01/28/13)		
Código	12-513-1-CFOB002-0000088-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PRESUPUESTO DE CONTRATOS POR HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE REALIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES CONTRATADOS BAJO REGIMEN DE HONORARIOS. FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA COMPARACION DE LOS CATALOGOS DE PUESTOS Y TABULADORES DE SUELDOS DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN, DEL ISSSTE, IMSS y DIF, A FIN DE OBTENER UN TABULADOR HOMOGENEO. 2 SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE ELABORACION DE LA NOMINA DE LA PARTIDA 1201- HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES, PARA EL PAGO OPORTUNO DEL PERSONAL CONTRATADO. 3 SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA PARTIDA 1201- HONORARIOS DE AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DEL PROGRAMA POR HONORARIOS. 4 REVISAR EL CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FIN DE PRESENTARLO A LA CONSIDERACION DE LA S.H.C.P. 5 COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y REGISTRO DE CONTRATOS DE HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES Y PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS O PROYECTOS		

	ESPECIFICOS. 6 DAR SEGUIMIENTO Y VALIDAR LAS NOMINAS DE HONORARIOS DEL PERSONAL CONTRATADO EN AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA CONCILIAR LO PAGADO CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 7 COORDINAR LA APLICACION DE LA HOMOLOGACION FUNCIONAL DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN, PARA CUMPLIR CON EL CONVENIO SSA- IMSS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS y/o ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE SISTEMAS (02/28/13)		
Código	12-513-1-CFPB003-0000113-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,118.89 (Diecisiete mil, ciento dieciocho pesos 89/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y VERIFICAR LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN PARA GENERAR DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA LA INFORMACION MENSUAL Y ANUAL QUE SE INTEGRA PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. FUNCIONES 1 VALIDAR QUE LOS CONCEPTOS FISCALES DE NOMINA CUMPLAN LAS REGLAS FISCALES EMITIDAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT). 2 COORDINAR, VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL PROCESO DE CALCULO ANUAL, TABLA REVERSA (CUANDO APLIQUE), CON EL FIN DE CUMPLIR LAS NORMATIVAS FISCALES EMITIDAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT). 3 COORDINAR LA IMPRESION Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE SUELDOS Y SALARIOS, CON EL FIN DE PERMITIR A LOS EMPLEADOS EL CORRECTO Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES. 4 INTEGRAR LA INFORMACION DE NOMINA DE AREAS CENTRALES, HONORARIOS Y LOS PROGRAMAS FEDERALES (MEDICOS RESIDENTES, OPORTUNIDADES, ETC.) 5 VERIFICAR LA NATURALEZA DE LAS EROGACIONES DE NOMINA CON EL FIN DE DETERMINAR QUE CONCEPTOS SE DEBEN CONSIDERAR PARA EL		

	CORRECTO CALCULO DE LA PROPORCION DEL SUBSIDIO. 6 DETERMINAR LAS PARTES GRAVADAS Y EXENTAS DE LOS CONCEPTOS DE EROGACIONES DE NOMINA QUE SE TOMARAN PARA EL CALCULO DE LA PROPORCION DEL SUBSIDIO. 7 ANALIZAR EL FLUJO DE LA INFORMACION DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 8 CREAR LA LINEA DE FLUJO DE INFORMACION OPTIMA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD, AGILIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION DURANTE TODO EL PROCESO Y EVITANDO LA DUPLICIDAD DE TAREAS Y/O ACCIONES. 9 CREAR CONTROLES PARA LA SUPERVISION DIRECTIVA DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

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

	Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera

	en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 02 al 15 de octubre al 13 de agosto de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el

	concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.										
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>02 de Octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 18 de octubre de 2013</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	02 de Octubre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2013
Etapas	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	02 de Octubre de 2013										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013										
Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2013										
	<table> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 21 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 23 de octubre de 2013</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de octubre de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de octubre de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de octubre de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2013
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de octubre de 2013										
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de octubre de 2013										
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de octubre de 2013										
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2013										
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2013										

	de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	

	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 concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese		

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

	través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresoppc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-28 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica:

	http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de octubre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director General adjunto de Adquisiciones,

Suministros y Recursos Materiales

C.P. Rubén Atanasio Ignacio Olalde

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNEGYSR/2013/02

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CNEGYSR/2013/02 DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LAS SIGUIENTES PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SALUD REPRODUCTIVA		
Código de Puesto	12-L00-1-CFLA001-0000004-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil, ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 mn.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL Proponer y establecer políticas, normatividad y coordinación interinstitucional de los procedimientos y acciones de los programas de salud reproductiva, cáncer cérvico uterino y cáncer de mama a fin de garantizar el mejoramiento en la calidad de vida de las mujeres mexicanas, con pleno respeto a sus derechos sexuales y reproductivos. FUNCIONES 1. Coordinar las actividades del grupo interinstitucional de la salud reproductiva así como del Comité Nacional de Cáncer de la Mujer y dar seguimiento a los acuerdos establecidos. 2. Establecer mecanismos para fortalecer las acciones en la prestación de servicios de salud Reproductiva en Planificación Familiar, Salud Sexual y Reproductiva de los adolescentes, en el hombre, población urbana marginada e indígena, infertilidad, climaterio y posmenopausia, así como prevención, diagnóstico y vigilancia		

	epidemiológica del cáncer cérvico uterino y mamario, con énfasis en la perspectiva de género y de derecho a la libertad reproductiva, coordinar las actividades del grupo interinstitucional de salud reproductiva, así como del Comité Nacional de Cáncer de la Mujer y dar seguimiento a los acuerdos. 3. Establecer la coordinación y concertación intra e interinstitucional para promover el desarrollo de los programas de acción de salud reproductiva y cáncer cérvico uterino y cáncer de mama con carácter nacional. 4. Normar y asesorar la programación y evaluación de las actividades de los diversos componentes del programa institucional de salud reproductiva y cáncer de la mujer en los servicios de salud de los estados a un nivel nacional. 5. Proveer asesoría y asistencia técnica a los servicios de salud en las entidades federativas para la programación, evaluación y Presupuestación de las actividades de los diferentes componentes de los tres programas de acción. 6. Proponer y disponer el desarrollo de investigación en materia de salud reproductiva y cáncer de la mujer, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia tengan otras Dependencias. 7. Proponer y conducir la celebración de acuerdos, convenios y contratos entre la Secretaría de Salud con organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales e instituciones nacionales del sector público, privado y social. 8. Proveer asesoría y dictar las opiniones técnicas relativas a sus áreas de competencia, ante las instancias correspondientes del sector salud, en relación a estrategias específicas de prevención, detección, tratamiento y vigilancia epidemiológica de la salud. 9. Proponer y conducir la elaboración de normas oficiales mexicanas, reglamentos, guías técnicas en materia de salud reproductiva y cáncer de la mujer, así como vigilar la aplicación de las mismas acorde a los preceptos de la ley general de salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: 1. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera específica: Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología. 2. Area general: Ciencias de la Salud Carrera específica: Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en alguna de las siguientes: 1. Area de experiencia: Ciencias Médicas: Area general: Epidemiología, Ciencias Clínicas, Salud Pública, Patología	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1: Liderazgo	Ponderación 50
		Habilidad 2: Visión Estratégica	Ponderación 50
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
	Idioma	Inglés: Lectura: Intermedio, Escritura: Básico y Habla: Básico	
	La Calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SALUD MATERNA Y PERINATAL		
Código de Puesto	12-L00-1-CFLC001-0000029-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 mn.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y	OBJETIVO GENERAL		

Funciones Principales	Establecer estrategias para brindar información y servicios de salud de Calidad para garantizar un embarazo saludable, un parto y puerperio Seguros e igualdad de oportunidades de crecimiento y desarrollo del recién Nacido desde antes de su nacimiento. FUNCIONES 1. Autorizar el diseño de estrategias para el desarrollo y aplicación de acciones que contribuyan a mejorar la salud durante el embarazo, parto y puerperio y para el recién nacido incluyendo la prevención de defectos al nacimiento para fortalecer la salud materna y perinatal. 2. Coordinar la difusión de la normatividad vigente para la atención del embarazo, parto y puerperio del recién nacido, de los defectos al nacimiento y niñas y niños menores de dos años. 3. Autorizar los manuales, lineamientos e instructivos para la prevención y disminución de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal. 4. Conducir estrategias para promover la integración de equipos pluridisciplinarios que conlleve la participación del personal activo del programa en los niveles federal y estatal. 5. Dirigir estrategias para el acopio, monitoreo, análisis y seguimiento de la información estadística derivada de las acciones de atención a la salud materna y perinatal para la toma de decisiones. 6. Dirigir estrategias para la capacitación y actualización técnica y humanística del personal activo relacionado con la atención a la salud materna y perinatal. 7. Participar en el Comité Nacional de Arranque Parejo en la Vida, presidido por el Secretario de Salud. 8. Conducir el Subcomité Técnico Nacional del Programa Arranque Parejo en la Vida presidido por el Secretario de Salud. 9. Colaborar con las entidades federativas para diseñar estrategias que disminuyan la morbilidad y mortalidad materna y perinatal.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: 1. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera específica: Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Psicología. 2. Area general: Ciencias de la Salud Carrera específica: Medicina 3. Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carrera específica: Matemáticas - Actuaría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en alguna de las siguientes: 1. Area de experiencia: Ciencias Médicas: Area general: Patología, Epidemiología, Ciencias Clínicas, Salud Pública. 2. Area de experiencia: Sociología Area general: Sociología del Trabajo 3. Area de experiencia: Matemáticas Area general: Evaluación	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1: Liderazgo	Ponderación 50
		Habilidad 2: Visión Estratégica	Ponderación 50
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
	Idioma	Ninguno	
	La Calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el

	tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

	Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación

	En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 02 al 15 de octubre de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de	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

Evaluaciones	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"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 384 987 415">Etapas</th><th data-bbox="995 384 1393 415">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 415 987 447">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="995 415 1393 447">02 de Octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 447 987 510">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="995 447 1393 510">Del 02 al 15 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 510 987 573">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="995 510 1393 573">Del 02 al 15 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 573 987 604">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="995 573 1393 604">A partir del 18 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 604 987 667">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="995 604 1393 667">A partir del 18 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 667 987 699">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="995 667 1393 699">A partir del 21 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 699 987 730">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="995 699 1393 730">A partir del 21 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 730 987 762">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="995 730 1393 762">A partir del 22 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 762 987 793">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="995 762 1393 793">A partir del 23 de octubre de 2013</td></tr> </tbody> </table> Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	02 de Octubre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de octubre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de octubre de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de octubre de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de octubre de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de octubre de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de octubre de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	02 de Octubre de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de octubre de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de octubre de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de octubre de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de octubre de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de octubre de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de octubre de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2013																				

	Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.		

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <u>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</u>
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones

	de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresosp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas www.generosaludreproductiva.salud.gob.mx <u>y</u> (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php <u>y</u> (en el

	apartado de temario SSA-CNEGySR-2013-02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de octubre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

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

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2013/07

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CNPSS/2013/07 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Subdirección de Control de Personal (01/07/13)		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000277-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar los recursos humanos de la Comisión Nacional para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos con observancia de la normatividad vigente, a fin de contribuir al eficaz funcionamiento de las áreas que integran la Comisión basadas en conceptos de equidad, transparencia y pulcritud. FUNCIONES: 1. Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos de la Comisión. 2. Proponer los criterios y estrategias para la Capacitación. 3. Proponer los criterios de Evaluación del Desempeño. 4. Diseñar el Programa de Reconocimientos, Estímulos y Recompensas para lograr una plantilla de personal eficiente acorde con las metas y objetivos de la Comisión, en base a conceptos de equidad, profesionalización y orientación a resultados. 5. Vigilar que los trabajos efectuados se realicen en tiempos satisfactorios, a fin de		

	que el personal de la Comisión vea satisfechos sus requerimientos.		
	6. Coordinar la actualización y modificación de la estructura organizacional de la Comisión.		
	7. Gestionar los diversos seguros a los que los trabajadores tienen derecho, así como asesorar al personal en los trámites de reclamación.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, DERECHO, CONTADURIA, ECONOMIA.	
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y/O ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		
BASES DE PARTICIPACION			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el		

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

	Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma

	publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 02 al 15 de octubre de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																			
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: II. 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>02 de octubre del 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 18 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 21 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 23 de octubre de 2013</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por La Comisión Nacional de Protección Social en Salud Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	02 de octubre del 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de octubre de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de octubre de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de octubre de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a
Etapas	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria	02 de octubre del 2013																			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013																			
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013																			
Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2013																			
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de octubre de 2013																			
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de octubre de 2013																			
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de octubre de 2013																			
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2013																			
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2013																			

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó el cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

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

Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables,

	privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las 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 General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica

	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php (en el apartado de temario SSA-CNPSS-2013-07 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

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

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2013/29

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2013/29 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD (01/29/13)		
Código	12-611-1-CFLA001-0000043-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil, ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ACERCAR LA OFERTA DE LA RED DE SERVICIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD, ANTICIPACION, INTEGRAL Y RESOLUTIVA, MEDIANTE EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES A POBLACION QUE HABITA PRIORITARIAMENTE EN LAS MICRORREGIONES DE MENOR INDICE DE DESARROLLO HUMANO Y ALTO GRADO DE MARGINACION CARENTES DE ATENCION MEDICA OPORTUNA DEBIDO A SU UBICACION GEOGRAFICA, DISPERSION Y CONDICIONES DE ACCESO , EN LOS CUALES RESULTA MUY COMPLEJO Y EN ALGUNOS CASOS IMPOSIBLE EL ESTABLECIMIENTO DE UNIDADES MEDICAS FISICAS, EN EL CORTO PLAZO. FUNCIONES 1 AUTORIZAR LAS RUTAS DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES DE CARAVANAS DE LA SALUD QUE LE PROPONGAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD, EN BASE A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA, PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS. 2 NORMAR Y FIJAR LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, EN COORDINACION CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA LA EFICIENTE OPERACION DEL PROGRAMA. 3 CONDUCIR Y COORDINAR LAS REUNIONES TECNICAS Y NORMATIVAS SOBRE LA APLICACION Y OBSERVANCIA DE LAS REGLAS DE OPERACION, EN COLABORACION CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA PLANEACION OPERATIVA Y ACCIONES DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 4 ESTABLECER CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA Y A LA COMUNIDAD, A TRAVES DE UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN RUTAS DE LOCALIDADES SIN ACCESO A SERVICIOS DE SALUD, PARA AVANZAR EN LA AMPLIACION DE COBERTURA Y FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA. 5 ESTABLECER Y COLABORAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS LOS MECANISMOS PARA LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE ACUERDOS DE COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN MATERIA DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS. 6 PARTICIPAR EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN EL EJERCICIO EFICIENTE, RACIONAL Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A TRAVES DEL MONITOREO PERMANENTE DE LOS PROCESOS, PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS COMPROMETIDOS.		

	7 PROPONER LA VINCULACION DE ACCIONES DE LOS PROGRAMAS SEGURO POPULAR DE SALUD Y SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION CON EL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA COADYUVAR EN LA AFILIACION Y/O REAFILIACION, DE SU POBLACION BENEFICIARIA AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 8 PROPONER Y CONDUCIR LA ALINEACION Y VINCULACION DE LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS SEGURO POPULAR DE SALUD, SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION, OPORTUNIDADES Y ESTRATEGIAS DE ATENCION ITINERANTES EN LOS ESTADOS CON EL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA FIRMA DE ACUERDOS DE COORDINACION Y COMPLEMENTARIEDAD, PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A POBLACION DE LOCALIDADES SIN ACCESO REGULAR A SERVICIOS DE SALUD. 9 DETERMINAR Y PROPONER ACCIONES DE CORRESPONSABILIDAD OPERATIVA Y FINANCIERA, MEDIANTE LA FIRMA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTES CON LOS SERVICIOS ESTATALES SALUD, PARA LA SUSTENTABILIDAD DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 10 EMITIR EL PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO DE CARAVANAS DE LA SALUD EN CONSONANCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD CORRESPONDIENTE, PARA SU AUTORIZACION POR EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD. 11 CONDUCIR LA PROGRAMACION ANUAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, CON BASE A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS, PARA SU AUTORIZACION POR PARTE DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD. 12 PROPONER Y CONDUCIR LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON BASE A LAS PROPUESTAS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE OPERACION, PROMOCION Y DIFUSION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 13 ESTABLECER Y CONDUCIR CURSOS-TALLERES, EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA LA CAPACITACION DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES, SUPERVISORES, COORDINADORES ESTATALES Y DEMAS PERSONAL DE SALUD E INVOLUCRADO EN LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 14 COADYUVAR EN LA APLICACION DE CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA LA ACREDITACION DE RUTAS Y DE NUEVOS MODELOS DE UNIDADES MEDICAS MOVILES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 15 PROPONER Y ESTABLECER EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION ESTATAL DE CARAVANAS, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE PLANEACION, ORGANIZACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, DESARROLLADOS POR LAS AREAS DEL NIVEL CENTRAL.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="503 1690 747 1923">Académicos</td><td data-bbox="747 1690 1395 1923"> Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICA ADMINISTRACION, SOCIOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICA ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICA MEDICINA </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICA ADMINISTRACION, SOCIOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICA ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICA MEDICINA
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICA ADMINISTRACION, SOCIOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICA ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICA MEDICINA		

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o	
		Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION CONTENCIOSA (02/29/13)		
Código	12-111-1-CFMB002-0000003-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DEFENSA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES Y JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1 DISEÑO DE PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO ESTRICTO DE LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS. 2 ABATIMIENTO DE PRECLUSIONES PROCESALES, ES DECIR MANTENER EL MAS ALTO PORCENTAJE DE OPORTUNIDAD PROCESAL. 3 PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION PROCEDENTES EN JUICIOS CON POSIBILIDADES FAVORABLES PARA LA DEPENDENCIA. 4 ANALISIS DE LOS CASOS RECURRENTES ADVERSOS, PARA EVITAR QUE SE REPITAN LOS MISMOS. 5 DETECCION DE AREAS VULNERABLES SUSCEPTIBLES DE PRODUCIR CONFLICTOS JUDICIALES ADVERSOS PARA LA SECRETARIA. 6 ASESORIA PERMANENTE A TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA EN ESPECIAL A LAS AREAS DE RIESGO. 7 ESTUDIO METODICOS DE LOS CASOS EN PARTICULAR. 8 EJERCITANDO ACCIONES, Oponiendo excepciones y defensas ante las instancias en las que se controviertan los mencionados intereses. 9 CONFORMAR Y SELECCIONAR GRUPOS DE TRABAJO CON EXPERIENCIA PROCESAL.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE POLITICAS INTERINSTITUCIONALES (03/29/13)		
Código	12-114-1-CFMC002-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 78,805.42 (Setenta y ocho mil, ochocientos cinco pesos 41/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR Y PROPONER EL USO DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS ECONOMICO QUE COADYUVEN EN EL DISEÑO, INSTRUMENTACION Y DIFUSION DE POLITICAS DE SALUD, MEDIANTE EL ANALISIS Y TRABAJO COORDINADO CON OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MANTENER LA CONGRUENCIA ENTRE LAS POLITICAS INTERINSTITUCIONALES DEL SECTOR SALUD. FUNCIONES 1 DEFINIR ESTRATEGIAS DE POLITICAS CONGRUENTES CON EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. 2 PARTICIPAR CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR EN LOS FOROS DE DISCUSION DE LAS POLITICAS EN MATERIA DE SALUD. 3 ANALIZAR EL DESARROLLO MACROECONOMICO Y DISEÑAR LAS POLITICAS QUE SUSTENTEN LOS OBJETIVOS DEL SECTOR. 4 PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE SALUD EN DIVERSOS FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES. 5 ELABORAR INFORMES SOBRE REUNIONES DEL SECTOR. 6 DEFINIR ARTICULOS EN MATERIA DE POLITICAS DE SALUD. 7 ANALIZAR LAS POLITICAS EN MATERIA DE SALUD. 8 DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN MATERIA DE SALUD. 9 PROPONER SISTEMAS PARA COORDINAR LAS POLITICAS DE EQUIDAD EN SALUD. 10 ANALIZAR EL DESARROLLO DE POLITICAS INTERINSTITUCIONALES PARA MANTENER CONGRUENCIA EN LAS INSTITUCIONES 11 PROPONER MECANISMOS ECONOMICOS QUE UNIFIQUEN LAS POLITICAS EN MATERIA DE SALUD. 12 APOYAR A LAS AREAS RELEVANTES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR EN LOS ESTUDIOS SOBRE ECONOMIA Y SALUD.		

	13 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FINANCIAMIENTO. 14 DISEÑAR POLITICAS QUE MEJOREN EL EMPLEO DE RECURSOS PUBLICOS. 15 ESTUDIAR Y PROPONER MECANISMOS PARA INTEGRAR EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ECONOMIA SECTORIAL y/o ECONOMIA GENERAL y/o TEORIA ECONOMICA y/o AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE CONSERVACION (04/29/13)		
Código	12-514-1-CFMB003-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 78,148.71 (Setenta y ocho mil, ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PLANEAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES, SISTEMAS, INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, A TRAVES DE LA EVALUACION PERMANENTE DE SU ESTADO FISICO Y FUNCIONAL E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES, QUE PERMITAN PRESERVARLOS EN SUS CONDICIONES NORMALES DE OPERACION A FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE OTORGAN EN EL AMBITO OPERATIVO. FUNCIONES 1 COORDINAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO Y DIFUSION DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLANTACION NACIONAL DE UN SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, A NIVEL DE UNIDAD OPERATIVA, QUE PERMITA ASEGURAR LA CONTINUIDAD, CONFIABILIDAD, SEGURIDAD, OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE OTORGAN. 5 ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE UN MODELO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO QUE PERMITA PRESERVAR LA INFRAESTRUCTURA FISICA EXISTENTE EN SUS CONDICIONES ORIGINALES DE DISEÑO Y OPERACION.		

	6 PROMOVER ANTE LAS INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES INVOLUCRADAS LA GESTION Y ASIGNACION DE RECURSOS EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES (POA&APOS;S), NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 7 DETERMINAR LOS CRITERIOS Y COORDINAR LAS ACCIONES PARA ESTABLECER EN EL AMBITO OPERATIVO DE SISTEMAS DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EXISTENTE, QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR LAS CONDICIONES FISICAS Y FUNCIONALES DE SUS INMUEBLES, SISTEMAS, INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS. 11 DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE UN SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD EXISTENTE, PARA SU IMPLANTACION A NIVEL NACIONAL, QUE PERMITA CONOCER SUS CONDICIONES FISICAS Y FUNCIONALES. 12 INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION NACIONAL DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS PARA CONFORMAR EL DIAGNOSTICO FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, QUE COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES PARA ESTABLECER PROGRAMAS Y ACCIONES ESPECIFICAS PARA SU DESARROLLO, CONSERVACION, MANTENIMIENTO, REHABILITACION Y/O SUSTITUCION EN SU CASO. 16 DETERMINAR LOS CRITERIOS Y DIRIGIR LAS ACCIONES PARA ESTABLECER PROGRAMAS PARA LA FORMACION Y DESARROLLO DE PERSONAL TECNICO-OPERATIVO RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA A FIN DE QUE LAS ESTRUCTURAS OPERATIVAS, CUENTEN CON EL PERSONAL EN CALIDAD Y CANTIDAD SUFICIENTE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 17 PROMOVER Y COORDINAR CON EL AMBITO OPERATIVO, LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL CENSO DE RECURSOS HUMANOS RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, QUE PERMITA DISPONER DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y ACTUALIZACION TECNOLOGICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA LA SALUD Y PARA SU CONSERVACION. 18 PROMOVER Y GESTIONAR LA FORMULACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, QUE COADYUVEN A LA FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS RESPONSABLES DEL DESARROLLO Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 19 COORDINAR Y DIRIGIR EL ANALISIS DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, EN EL AMBITO OPERATIVO, A FIN DE IDENTIFICAR SUS ALCANCES Y LIMITACIONES EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO. 20 DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES PARA LA DETERMINACION DE ESTRUCTURAS TIPO, ORGANICO-FUNCIONALES, RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, QUE PERMITAN DISPONER EN EL AMBITO OPERATIVO, DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS, PARA PLANEAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE SU INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 24 PROMOVER ANTE LAS INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES INVOLUCRADAS LAS GESTIONES INHERENTES PARA EL REORDENAMIENTO Y CONTRATACION EN SU CASO DE LOS RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.

28 COORDINAR QUE LAS SOLICITUDES DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA ESPECIFICAS QUE DEMANDE EL AMBITO OPERATIVO, SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE, VERIFICANDO QUE LAS ALTERNATIVAS Y SOLUCIONES PROPUESTAS SEAN ACORDES A LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA. 29 DIRIGIR EL ANALISIS PERMANENTE DE LOS AVANCES TECNOLOGICOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD PARA SELECCIONAR Y DIFUNDIR AQUELLAS INNOVACIONES SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE AL SISTEMA INSTITUCIONAL, PARA MEJORAR LOS PROCESOS OPERATIVOS, INCREMENTAR PRODUCTIVIDAD Y ABATIR COSTOS DE OPERACION EN LOS SERVICIOS DE CONSERVACION. 30 DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECIFICOS PARA SU IMPLANTACION A NIVEL NACIONAL PARA EL USO RACIONAL DE LOS FLUIDOS Y ENERGETICOS QUE SE UTILIZAN EN LA OPERACION COTIDIANA DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EXISTENTE.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA, INGENIERIA CIVIL, MECANICA, ARQUITECTURA, INGENIERIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION y/o TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS y/o TECNOLOGIA ELECTRONICA y/o INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA AREA GENERAL TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ANALISIS Y SUPERVISION DE PROCESOS OPERATIVOS (05/29/13)		
Código	12-611-1-CFMA001-0000060-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ANALISIS, SUPERVISION, SEGUIMIENTO Y CONTROL, PARA LA EVALUACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS, Y CON ELLO EMITIR REPORTES E INFORMES PARA LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL.		

	FUNCIONES 1. ESTABLECER Y DIRIGIR EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A TRAVES DE LA SISTEMATIZACION DE LOS DATOS GENERADOS POR LOS MEDICOS ITINERANTES PARA TRABAJO COMUNITARIO DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES PROPORCIONADOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE SUPERVISION, SEGUIMIENTO, ANALISIS Y EVALUACION DEL DESARROLLO DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 2. CONDUCIR EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS OPERATIVOS (SISPO) DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A TRAVES DE LA SISTEMATIZACION DE CEDULAS EX PROFESO, APLICADAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA DETECCION OPORTUNA DE LOS AVANCES O INCONSISTENCIAS. 3. ESTABLECER LOS INDICADORES DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, A FIN DE PROPORCIONAR LOS DATOS REQUERIDOS PARA APOYAR EN LA DEFINICION, ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES DEL PROCESO Y CUMPLIMIENTO DE DICHS INDICADORES. 4. VIGILAR QUE EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE PROMOCION, PREVENCION Y ATENCION DE SALUD, SEA BAJO ESTANDARES DE CALIDAD, ORIENTADOS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS Y FAMILIAS DE LOCALIDADES SIN ACCESO A SERVICIOS REGULARES DE SALUD, MEDIANTE LA ELABORACION Y PERMANENTE ACTUALIZACION DE CEDULAS DE SUPERVISION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD. 5. COPARTICIPAR CON LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN DEFINICION Y CONDUCCION DE REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CONJUNTAS DE ACUERDO AL PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO. 6. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD ASI COMO CON LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION A TRAVES DEL ACCESO A SUS PLATAFORMAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA GENERACION DE ANALISIS DE LAS VARIABLES DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 7. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, SUPERVISION Y ANALISIS DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA DEFINIR LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA. 8. CONTRIBUIR CON LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS ACCIONES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, DE LOS MEDICOS ITINERANTES PARA TRABAJO COMUNITARIO DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, PARA VIGILAR LA ATENCION AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. 9. COORDINAR ACCIONES CON LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, EN CONJUNTO CON LA COMISION DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA DEFINIR LAS METAS Y APOYAR EN LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE AFILIACION Y/O RE AFILIACION DE PERSONAS Y FAMILIAS AL SEGURO POPULAR DE SALUD Y SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION. 10. CONDUCIR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA CERTIFICACION PARA LA INCORPORACION DE UNIDADES MEDICAS MOVILES AL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, COMO UN ELEMENTO MAS DE LA RED DE

	SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE CEDULAS DE AUTOEVALUACION DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, ASI COMO APOYAR EL PROCESO DE ACREDITACION REALIZADO POR LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. 11. CONTRIBUIR CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD CON LA INFORMACION NECESARIA PARA INTEGRAR LOS CONVENIOS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS ESTADOS, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA LA DETERMINACION DE LOS CONTENIDOS DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE COORDINACION CON LOS ESTADOS, EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. 12. COORDINAR Y PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, EN LA SUPERVISION Y VERIFICACION DE LOS PROGRAMAS DE ACREDITACION DE UNIDADES MEDICAS MOVILES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y ACUERDOS QUE SE DEFINAN EN CONJUNTO CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, A FIN DE CONSOLIDAR LA ACREDITACION DEL CIENTO POR CIENTO DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ODONTOLOGIA, SALUD, MEDICINA, AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA , COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS-ACTUARIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 8 años en: AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA Y/O AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION y/o AREA GENERAL CIENCIA POLITICA Y/O CARRERA GENERICA ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS CARRERA GENERICA ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLAN MAESTRO SECTORIAL (06/29/13)		
Código	12-611-1-CFMA001-0000066-E-C-G		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPONER Y CONDUCIR ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE LA PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, CON LA INCORPORACION DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA FISICA AL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA SECTORIAL Y COORDINAR A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR Y UNIDADES DE LA SECRETARIA PARA LA INTEGRACION DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD. FUNCIONES 1. DEFINIR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA EFICACIA DE LOS PROCESOS. 2. ESTABLECER LOS PROCESOS A INTEGRAR AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, DEFINIENDO AQUELLOS CON MAYOR DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE DELIMITAR EL ALCANCE DEL SISTEMA. 3. DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DEL AREA, VIGILANDO LA SATISFACCION DEL CLIENTE, PARA CONTAR CON LA BASE SOBRE LA CUAL SE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES NIVELES DE LA ORGANIZACION. 4. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE OBJETIVOS DE CALIDAD DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, PARA MEJORAR LOS TIEMPOS Y CARGAS DE TRABAJO. 5. COORDINAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE SALUD, EMITIENDO LAS RESPUESTAS SOLICITADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 6. DEFINIR LAS AREAS INTEGRANTES DEL COMITE INTERINSTITUCIONAL DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, SELECCIONANDO LAS AREAS INVOLUCRADAS, QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL. 7. FIJAR LOS OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, MEDIANTE LA COORDINACION DEL COMITE INTERINSTITUCIONAL DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, PARA LOGRAR LA MEDICION DE LAS ACCIONES. 8. COORDINAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, DANDOLE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS, PARA LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA. 9. ORGANIZAR A LOS PARTICIPANTES DEL COMITE INTERINSTITUCIONAL DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, MEDIANTE REUNIONES DE TRABAJO, PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL. 10. ORGANIZAR LOS TALLERES DE PLANEACION, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS DIFERENTES AREAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR ACUERDOS ENTRE LAS DIVERSAS INSTANCIAS Y/O DEPENDENCIAS PARTICIPANTES. 11. DIFUNDIR LOS PLANES MAESTROS SECTORIALES CUATRIMESTRALMENTE, FACILITANDO SU ACCESO A LA AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON UN DOCUMENTO CON 4 REFERENCIAS DE CALENDARIO ANUAL		

	12. DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE DICTAMINARIAN PARA LOS CERTIFICADOS DE NECESIDAD, BRINDANDOLE LA INFORMACION NECESARIA, PARA LA UNIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE LAS ENTIDADES. 13. COORDINAR LAS DIFERENTES AUDITORIAS REALIZADAS A LA DIRECCION, VERIFICANDO SE CUMPLA CON LA INFORMACION SOLICITADA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS A LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, ADMINISTRACION, ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 8 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ECONOMIA GENERAL y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA GENERAL ARQUITECTURA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados Ponderación: 50
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE GESTION DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA ATENCION (07/29/13)		
Código	12-610-1-CFNB003-0000052-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39, 573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DESARROLLAR MODELOS PARA EL MONITOREO Y EVALUACION DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA QUE PROPORCIONAN LOS SECTORES PUBLICOS Y SOCIALES, IDENTIFICANDO LA OPINION Y PERCEPCION DEL USUARIO DE ESTOS SERVICIOS. FUNCIONES		

1 PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORES PRACTICAS (BENCHMARKING) PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 2 DIVULGAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS EN LA GESTION DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS UNIDADES MEDICAS EN EL SISTEMA A TRAVES DEL PROGRAMA DE MONITOREO. 3 INSTRUMENTAR EL SISTEMA DE MONITOREO PARA LA GESTION DE CALIDAD DE MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 4 CAPACITAR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL MONITOREO Y EVALUACION DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD PARA EL MANEJO Y APLICACION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 5 PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD A TRAVES DEL MONITOREO DE INDICADORES DE LA CRUZADA NACIONAL POR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD 6 VERIFICAR EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE MONITOREO PARA LA GESTION DE LA CALIDAD POR PARTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES.			
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA MEDICINA, SALUD, FARMACOBIOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA MEDICINA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA MATEMATICAS-ACTUARIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y/O CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA, EVALUACION AREA GENERAL CIENCIA POLITICA Y/O CARRERA GENERICA ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS Y/O CARRERA GENERICA MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CLASIFICACIONES DE LA INFORMACION EN SALUD (CEMECE) (08/29/13)		
Código	12-613-1-CFNB003-0000054-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39, 573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ASESORAR Y CAPACITAR A LOS USUARIOS DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE SALUD DE LA OMS MEDIANTE LA EMISION Y DIFUSION DE NORMAS PARA SU USO Y LA COORDINACION CON LOS RESPONSABLES DE SU APLICACION EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, A EFECTO DE ASEGURAR A LOS TOMADORES DE DECISIONES UN ADECUADO NIVEL EN LA CALIDAD DE LA INFORMACION QUE DERIVA DE ESTAS CLASIFICACIONES. FUNCIONES 1 ASISTIR COMO SECRETARIO TECNICO EN LA COORDINACION DE ACTIVIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL CENTRO MEXICANO PARA LA CLASIFICACION DE ENFERMEDADES (CEMECE) PARA TODO LO RELACIONADO CON LA IMPLANTACION Y USO DE LAS CLASIFICACIONES EN SALUD DE LA OMS EN EL PAIS. 2 COLABORAR CON LOS CENTROS REGIONALES DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD EN LA ASESORIA, CAPACITACION, ACTUALIZACION, DIFUSION DE LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES EN SALUD E INVESTIGACION SOBRE SU USO PARA MEJORAR DE LAS ESTADISTICAS RESULTANTES DE SU USO. 3 ASESORAR A LOS USUARIOS EN EL DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS DETECTADOS EN LA APLICACION DE LAS CLASIFICACIONES DE LA OMS, APROBADAS PARA SU USO EN NUESTRO PAIS Y APOYAR AL GRUPO TECNICO INTERINSTITUCIONAL EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS PARA EL USO DE LAS CLASIFICACIONES 4 DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES DE LA OMS CON ENFASIS EN LAS DE ENFERMEDADES, LA DE PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA Y LA DEL FUNCIONAMIENTO, LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD ENTRE EL PERSONAL MEDICO, DESTACANDO LA IMPORTANCIA DE LA CORRECTA CERTIFICACION DE LAS DEFUNCIONES Y DE LOS REGISTROS MEDICOS EN LA ESTADISTICA. 5 DISEÑAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LA FORMACION, ACTUALIZACION Y CERTIFICACION DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE INFORMACION MEDICA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA CODIFICACION. 6 DESARROLLAR Y ACTUALIZAR LOS MODELOS DE CAPACITACION PARA LA CODIFICACION MEDICA BASADA EN LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES EN SALUD APROBADAS PARA SU USO EN NUESTRO PAIS A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LA CODIFICACION DE LA MORBILIDAD, LA MORTALIDAD, LOS PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA Y EL FUNCIONAMIENTO, LA DISCAPACIDAD Y LA SALUD. 7 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y LA CODIFICACION DE ENFERMEDADES Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA A TRAVES DE LA SUPERVISION DE ESTA ACTIVIDAD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y UNIDADES MEDICAS 8 DISEÑAR Y APLICAR METODOLOGIAS PARA EVALUAR PERIODICAMENTE LA CALIDAD DE LAS ESTADISTICAS DERIVADAS DE LAS CLASIFICACIONES DE LA OMS USADAS EN NUESTRO PAIS, A FIN DE DETECTAR LOS PROBLEMAS Y ESTABLECER PROPUESTAS DE SOLUCION. 9 ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE MORBILIDAD Y PROCEDIMIENTOS MEDICOS PARA EVALUAR LOS EFECTOS DEL REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION Y DEL EMPLEO DE LAS CLASIFICACIONES, Y PROPONER LAS SOLUCIONES RESPECTIVAS.		
	<table> <tr> <td data-bbox="490 1688 716 1921"> Académicos </td><td data-bbox="716 1688 1393 1921"> Licenciatura o profesional Titulado en: AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, DEMOGRAFIA </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, DEMOGRAFIA
Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, DEMOGRAFIA		

		AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA ,MATEMATICAS ACTUARIA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA NUTRICION, MEDICINA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA NUTRICION, MEDICINA, ODONTOLOGIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA Y/O CIENCIAS CLINICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE AMBIENTES SALUDABLES (09/29/13)		
Código	12-310-1-CFOC001-0000026-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL MEJORAR AMBIENTES EN LOS QUE EL INDIVIDUO VIVE, ESTUDIA, TRABAJA, SE EJERCITA Y SE DIVIERTE, CONSIDERANDO QUE LOS ENTORNOS FAVORABLES SON AQUELLOS QUE REUNEN OCHO CUALIDADES: SEGUROS, HIGIENICOS, LIBRES DE HUMO DE TABACO, FACILITAN EL ACCESO A ALIMENTOS NUTRITIVOS, FACILITAN REALIZAR ACTIVIDAD FISICA, TIENEN UNA BUENA SEÑALIZACION O HACEN INFORMACION Y ORIENTACION VISUAL, Y CUENTAN CON ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES; PARA ELLO, SE HAN IDENTIFICADO LOS SIGUIENTES ENTORNOS: VIVIENDAS, ESCUELAS, SITIOS DE TRABAJO, UNIDADES DE SALUD, TRANSPORTES Y LUGARES DE ESPARCIMIENTO. FUNCIONES 1 APOYAR LAS ACCIONES DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD MEDIANTE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN CONOCER LAS NECESIDADES DE LA POBLACION Y CON ELLO, MEJORAR LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS.		

	2 ELABORAR DOCUMENTOS TECNICOS PARA FAVORECER EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DESARROLLO DE AMBIENTES SALUDABLES, ASI COMO SU VINCULACION CON PROYECTOS ESPECIALES. 3 DISEÑAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN INFORMAR A LA POBLACION ACERCA DE AMBIENTES SALUDABLES, QUE FAVOREZCAN SUS CONDICIONES DE SALUD. 4 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE CONTENIDOS DE CAPACITACION SOBRE AMBIENTES SALUDABLES, DIRIGIDOS AL PERSONAL DE SALUD, AUTORIDADES MUNICIPALES, COMITES LOCALES Y MUNICIPALES PARA HACER PROPUESTAS TECNICAS DE MEJORAS AMBIENTALES. 5 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL SISTEMA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO SOBRE AMBIENTES SALUDABLES, DIRIGIDOS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS ACCIONES. 6 PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE MATERIALES INFORMATIVOS DIRIGIDOS A LA POBLACION PARA EL CUIDADO Y PREVENCION DE LA SALUD EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS E INSTITUCIONES PUBLICAS. 7 PROMOVER LA PARTICIPACION DE AUTORIDADES LOCALES, INSTITUCIONES Y POBLACION EN GENERAL PARA LA EJECUCION DE ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD. 8 APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DE REGLAMENTOS Y POLITICAS EXISTENTES PARA LA CREACION DE AMBIENTES SALUDABLES. 9 VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS NORMAS Y ACCIONES DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, PARA CONTRIBUIR A LA GENERACION DE AMBIENTES SALUDABLES.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA , DERECHO, PSICOLOGIA, HUMANIDADES, EDUCACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN HUMANIDADES, EDUCACION, PSICOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o AREA GENERAL GRUPOS SOCIALES y/o AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION y/o AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL y/o PSICOLOGIA GENERAL y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS DE LA NUTRICION

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

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS (10/29/13)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000023-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCION EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MEDICOS, ASI COMO AL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA. FUNCIONES 1. REVISAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MEDICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE INGRESEN POR LA VENTANILLA UNICA, CUMPLAN CUANTITATIVAMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION DERIVADA DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACION DIRECTA, SEA LA NECESARIA PARA EL FINCAMIENTO DE PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS. 3. VERIFICAR QUE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS ADJUDICADOS POR LICITACION PUBLICA, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACION DIRECTA, SEAN ELABORADOS DE ACUERDO A LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA. 4. VIGILAR QUE LA FORMALIZACION DE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 5. REVISAR QUE LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS FINCADOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. SUPERVISAR LA DEBIDA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO, PARA ASEGURARSE QUE EN SU CASO PUEDA TRAMITARSE LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTIA. 7. GESTIONAR ANTE LAS AFIANZADORAS LA CANCELACION DE LAS FIANZAS DE GARANTIA, PREVIA CONFIRMACION DE CUMPLIMIENTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 8. ELABORAR LAS MODIFICACIONES DE REQUERIRSE A LOS PEDIDOS ADJUDICADOS PARA ACTUALIZAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE PACTEN. 9. INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LAS SUBDIRECCIONES, LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR AL COMPRANET.		

	10. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A LAS OBSERVACIONES QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EMITAN EL OIC Y AREAS EXTERNAS A LA SECRETARIA. 11. ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS LOS INFORMES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD, REFERENTE A LAS ADQUISICIONES POR LICITACION PUBLICA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACION DIRECTA DE BIENES E INSUMOS MEDICOS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, CONTADURIA, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION y/o ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES y/o CONTABILIDAD y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ACTIVIDAD ECONOMICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS (11/29/13)		
Código	12-512-1-CFOA001-0000024-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17, 046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ELABORAR Y REVISAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS, DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, ASI COMO CONTROLAR Y VALIDAR EL INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES FEDERALES Y EN COMODATO QUE OCUPAN LAS DISTINTAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON OBJETO DE QUE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA RECIBAN LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACION.		

	FUNCIONES 1 RECABAR INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS. 2 ELABORAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CON BASE EN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA. 3 RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS Y REMITIR UN TANTO DE LOS CONTRATOS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 4 REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y FEDERALES Y EN CALIDAD DE COMODATO QUE UTILIZAN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, SEÑALANDO SU UBICACION, SUPERFICIE Y UNIDAD U ORGANO USUARIO. 5 RECABAR LA DOCUMENTACION LEGAL QUE ACREDITE LA OCUPACION O PROPIEDAD DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARIA A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL 6 REALIZAR LOS TRAMITES DE REGISTRO Y EN SU CASO, DE REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES ANTE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. 7 RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS. 8 ELABORAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON BASE EN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA. 9 RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, ASI COMO RECIBIR, REVISAR Y CONSERVAR LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO Y DE VICIOS OCULTOS RESPECTIVAS. 10 REVISAR Y VALIDAR EL INVENTARIO INMOBILIARIO REPORTADO POR CADA ENTIDAD FEDERATIVA PARA SU TRANSFERENCIA. 11 SOLICITAR LA SUSCRIPCION DE LOS LISTADOS GENERALES DE INMUEBLES EN POSESION Y EN PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL, DE LOS REPORTES POR UNIDAD INMOBILIARIA, Y RESUMEN GENERAL DEL INVENTARIO INMOBILIARIO POR CADA ESTADO. 12 DAR SEGUIMIENTO A LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS DE DONACION Y DE CESION DE DERECHOS POSESORIOS A CARGO DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA CON LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO,	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50

	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE MONITOREO A LA OPERACION (12/29/13)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000057-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EFECTUAR LA SUPERVISION Y CONTROL, EN FORMA CONJUNTA, CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, DE LAS ACCIONES Y PROCESOS OPERATIVOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES MEDICAS Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES POR RUTA DE OPERACION, PARA SU PRESENTACION A LA DIRECCION GENERAL. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE ANALISIS Y SUPERVISION DE PROCESOS OPERATIVOS, DERIVADOS DE LAS REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES, MEDIANTE EL REGISTRO Y COMUNICACION PERMANENTE CON LAS COORDINADORES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE EJECUCION Y APOYAR SU OPERACION EN LOS ESTADOS. 2 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y METAS COMPROMETIDAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, MEDIANTE EL REGISTRO Y MEDICION DEL DESEMPEÑO A TRAVES DE LA SISTEMATIZACION DE DATOS REALIZADA POR LA SUBDIRECCION DE ANALISIS, A FIN DE PROMOVER LA RETROALIMENTACION Y FACILITAR LA REORIENTACION DE ACCIONES CUANDO SEA PERTINENTE. 3 INSTRUMENTAR EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS OPERATIVOS (SISPO) DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A TRAVES DE LA SISTEMATIZACION DE CEDULAS EX PROFESO, APLICADAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA DETECCION OPORTUNA DE LOS AVANCES O INCONSISTENCIAS Y SU ATENCION POR LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 4 ELABORAR INFORMES PARA LAS INSTANCIAS COMPETENTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DERIVADOS DEL PROGRAMA EN SUS DIFERENTES AMBITOS, MEDIANTE LA ELABORACION Y PRESENTACION DE REPORTES EJECUTIVOS, A FIN DE APOYAR LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS. 5 SUPERVISAR A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS EL DESARROLLO DE LOS INDICADORES, LOS AVANCES EN LAS METAS DEL PROGRAMA DE MANERA LOCAL Y ESTATAL PARA VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA.		

6 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS ENTRE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA Y LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, MEDIANTE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS QUE SE GENEREN PARA EL MONITOREO PERMANENTE DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN LAS RUTAS DE OPERACION. 7 ELABORAR REPORTES ESPECIFICOS DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS OPERATIVOS, A TRAVES DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES POR RUTA DE OPERACION, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA. 8 PARTICIPAR EN LA ELABORACION EN COORDINACION CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES DE LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, EL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISION OPERATIVA DE LAS RUTAS DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA SOMETERLO A LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 9 COLABORAR EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE COADYUVEN AL ANALISIS DE LOS AVANCES Y RESULTADOS CUANTITATIVOS, TENIENDO COMO REFERENCIA EL SISTEMA DE INDICADORES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A FIN DE CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION OPORTUNOS DEL PROGRAMA. 10 PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISIS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y SUS RESULTADOS DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE LA DETERMINACION DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS, QUE APOYEN LA VALIDACION Y AUTORIZACION POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LAS PROPUESTAS OPERATIVAS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo
		Habilidad 2 Visión Estratégica
	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		

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

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE ENLACE ESTATAL (13/29/13)		
Código	12-315-1-CFPA001-0000009-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 mn.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL FORTALECER LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES QUE LLEVAN A CABO LOS CONSEJOS ESTATALES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, A FIN DE FOMENTAR UNA CULTURA DE CORRESPONSABILIDAD Y AUTO CUIDADO DE LA SALUD CON EL PROPOSITO DE DISMINUIR LA MORBILIDAD Y MORTALIDAD POR ACCIDENTES. FUNCIONES 1 IMPULSAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES PARA SU IMPLEMENTACION EN CADA UNO DE LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES. 2 PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION Y DIFUSION DE LOS MATERIALES TECNICOS PARA QUE PERMITAN DESARROLLAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA DISMINUCION DE ACCIDENTES DE ACUERDO AL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES 3 CONTRIBUIR EN LA PREPARACION DE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES CON EL OBJETO DE QUE SE LLEVEN A CABO EN TIEMPO Y FORMA SEGUN LO PROGRAMADO. 4 APOYAR EN LA REVISION PERIODICA DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN REUNIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES. 5 ACTUALIZAR LA INFORMACION QUE GENERAN TRIMESTRALMENTE CADA UNO DE LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES A FIN DE CONTAR CON INFORMACION VIGENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6 REVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE CADA UNO DE LOS CONSEJOS ESTATALES A FIN DE ALINEAR LAS ACCIONES CON EL PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL. 7 DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS. 8 PREPARAR LAS REUNIONES NACIONALES DE LOS SECRETARIOS TECNICOS Y/O RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE ACCIDENTES DE CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON EL PROPOSITO DE CONSOLIDAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES. 9 VERIFICAR LOS RESULTADOS REPORTADOS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, ECONOMIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en: AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL PSICOLOGIA GENERAL y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA y/o MEDICINA PREVENTIVA y/o SALUD PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION y/o AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL COMUNICACIONES SOCIALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

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

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 02 al 15 de Octubre de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: III. 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="483 1119 1388 1619"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1119 922 1150">Etapas</th><th data-bbox="930 1119 1388 1150">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1150 922 1182">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="930 1150 1388 1182">02 de Octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1182 922 1234">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="930 1182 1388 1234">Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1234 922 1287">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="930 1234 1388 1287">Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1287 922 1318">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="930 1287 1388 1318">A partir del 18 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1318 922 1381">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="930 1318 1388 1381">A partir del 21 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1381 922 1434">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="930 1381 1388 1434">A partir del 22 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1434 922 1497">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="930 1434 1388 1497">A partir del 22 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1497 922 1549">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="930 1497 1388 1549">A partir del 23 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1549 922 1619">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="930 1549 1388 1619">A partir del 23 de octubre de 2013</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	02 de Octubre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de octubre de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de octubre de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de octubre de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	02 de Octubre de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de octubre de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de octubre de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de octubre de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2013																				

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

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

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en 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/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 de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud: (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-29 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SS_E_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de octubre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/30**

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2013/30 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA (01/30/13)		
Código	12-113-1-CFMB003-0000121-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil, ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 mn.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y COORDINAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 2 COPARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACION, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCION Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ASI COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. 2 COADYUVAR EN EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCION TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRACTICAS DE OPERACION. 3 REQUERIR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, LA INFORMACION NECESARIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA. 4 SUPERVISAR QUE EL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, SE HAYA INTEGRADO DE ACUERDO CON LA GUIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 5 COORDINAR LA ELABORACION DE INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES. 6 COORDINAR LA REALIZACION DE UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORIAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS O REVISIONES A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		

	7 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS ADICIONALES Y COORDINAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. 8 DIRIGIR LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Terminado o Pasante en: No Aplica	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 8 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL AUDITORIA y/o EVALUACION y/o AUDITORIA GUBERNAMENTAL y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA y/o MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE AUDITORIA D (02/30/13)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000113-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APPLICABLES. FUNCIONES 1 ELABORAR EL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2 ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES.		

	3 ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA. 4 ELABORAR LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y VIGILAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 5 COORDINAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCION TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRACTICAS DE OPERACION. 6 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACION, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCION Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ASI COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. 7 SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACION, EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA. 8 PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORIAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS O REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 9 ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS ADICIONALES Y VERIFICAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1430 657 1925">Académicos</td><td data-bbox="657 1430 1395 1925"> Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS CONTADURIA, MATEMATICAS-ACTUARIA, QUIMICA, COMPUTACION E INFORMATICA, BIOLOGIA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS ARQUITECTURA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, COMUNICACION, CONTADURIA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, RELACIONES INDUSTRIALES, PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS RELACIONES INTERNACIONALES, PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS CONTADURIA, MATEMATICAS-ACTUARIA, QUIMICA, COMPUTACION E INFORMATICA, BIOLOGIA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS ARQUITECTURA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, COMUNICACION, CONTADURIA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, RELACIONES INDUSTRIALES, PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS RELACIONES INTERNACIONALES, PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA,
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS CONTADURIA, MATEMATICAS-ACTUARIA, QUIMICA, COMPUTACION E INFORMATICA, BIOLOGIA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS ARQUITECTURA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, COMUNICACION, CONTADURIA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, RELACIONES INDUSTRIALES, PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS RELACIONES INTERNACIONALES, PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA,		

		AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS MEDICINA, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD, BIOMEDICAS, FARMACOBIOLOGIA, AREA GENERAL: CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERAS GENERICAS BIOLOGIA	
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o TEORIA Y METODOS GENERALES y/o DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD AREA GENERAL MEDICINA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA y/o FARMACOLOGIA y/o MEDICINA y/o AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA y/o AREA GENERAL BIOQUIMICA y/o AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL y/o AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS NUMERICO y/o CIENCIA DE LOS ORDENADORES y/o ESTADISTICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA GENERAL ARQUITECTURA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL CONTABILIDAD y/o AUDITORIA y/o AUDITORIA GUBERNAMENTAL y/o EVALUACION y/o CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ECONOMIA GENERAL y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o RELACIONES INTERNACIONALES y/o CIENCIAS POLITICAS y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION y/o TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES y/o INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICA y/o TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION y/o TECNOLOGIA MEDICA y/o TECNOLOGIA BIOQUIMICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaies globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE QUEJAS (03/30/13)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000132-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veinte y dos mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO AUXILIAR EN LA RECEPCION, REGISTRO, ANALISIS, INVESTIGACION Y RESOLUCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y EN LA ATENCION DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS RESPECTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA. FUNCIONES 1 CLASIFICAR LAS PETICIONES CIUDADANAS A FIN DE IDENTIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO PUBLICO, DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS VINCULADAS CON LA CALIDAD DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA. 2 PROPORCIONAR ASESORIA AL INTERESADO PARA LA FORMULACION DE PETICIONES E INFORMARLE SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR PARA ASEGURAR SU PROCEDIBILIDAD, ASI COMO EL TRAMITE QUE SE DARA A SU PETICION. 3 VERIFICAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4 REVISAR QUE SE REGISTREN EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA, LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 5 REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE INICIO DE INVESTIGACIONES, ASI COMO LOS PROYECTOS DE ATENCION DE INSTANCIA, CITATORIOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SE SOMETEN A CONSIDERACION DEL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS, CUMPLAN CON LA DEBIDA FUNDAMENTACION Y MOTIVACION. 6 VERIFICAR QUE LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACION SE LLEVEN A CABO EN LAS FECHAS Y HORAS ESTABLECIDAS PARA ELLO. 7 REVISAR QUE LOS ACUERDOS DE ARCHIVO Y TURNO AL AREA DE RESPONSABILIDADES QUE SE SOMETEN A CONSIDERACION DEL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE FORMA, TALES COMO NUMERO DE EXPEDIENTE, PROEMIO, CONSIDERANDOS, PUNTOS DE ACUERDO Y EN EL CASO DEL ACUERDO DE TURNO, DESCRIPCION DE LA O LAS PRESUNTAS RESPONSABILIDADES. 8 VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS DE ARCHIVO Y TURNO AL AREA DE RESPONSABILIDADES QUE SE SOMETEN A CONSIDERACION DEL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS, CONTENGAN LOS REQUISITOS DE FONDO: FUNDAMENTACION, MOTIVACION Y QUE VERSE SOBRE LOS MOTIVOS DE LA QUEJA O DENUNCIA. 9 VERIFICAR QUE SE ACOMPAÑEN A LA RESOLUCION QUE SE SOMETE A CONSIDERACION DEL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS, LOS OFICIOS DE NOTIFICACION AL QUEJOSO, DENUNCIANTE O UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO LA LISTA DE VERIFICACION DE EXPEDIENTES TURNADOS AL AREA DE RESPONSABILIDADES, SEGUN SEA EL CASO.
	Académicos Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, COMUNICACION, CONTADURIA, RELACIONES INTERNACIONALES, RELACIONES INDUSTRIALES, PSICOLOGIA, ADMINISTACION, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS CONTADURIA, MATEMATICAS-ACTUARIA, QUIMICA, COMPUTACION E INFORMATICA, BIOLOGIA AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS RELACIONES INTERNACIONALES, PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA

		AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS INGENIERIA, ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS MEDICINA, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD, BIOMEDICAS, FARMACOBIOLOGIA, AREA GENERAL: CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERAS GENERICAS BIOLOGIA	
	Laborales	Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL ORGANIZACION JURIDICA y/o TEORIA Y METODOS GENERALES y/o DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS y/o AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION y/o PSICOLOGIA INDUSTRIAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES y/o AUDITORIA y/o ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES y/o CONTABILIDAD y/o AUDITORIA GUBERNAMENTAL y/o EVALUACION y/o CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ECONOMIA GENERAL y/o AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES y/o ESTADISTICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o RELACIONES INTERNACIONALES y/o CIENCIAS POLITICAS y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION y/o TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES y/o INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS y/o TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION y/o TECNOLOGIA MEDICA y/o TECNOLOGIA BIOMEDICA y/o AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA y/o AREA GENERAL BIOQUIMICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA y/o FARMACOLOGIA y/o MEDICINA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD AREA GENERAL MEDICINA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaies globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó

	alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

	Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.								
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 02 al 15 de octubre de 2013 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: IV. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de Octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	02 de Octubre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013
Etapas	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	02 de Octubre de 2013								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013								

	Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de octubre de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de octubre de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de octubre de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2013
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.	

	La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	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 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. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los

	criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud: (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-04 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de octubre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

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

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 136

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 23 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COLIMA, GUANAJUATO Y NUEVO LEON		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	7 (SIETE)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-126-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	COLIMA, COLIMA	
	14-131-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	LEON, GUANAJUATO	
	14-131-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	LEON, GUANAJUATO	
	14-131-2-CF11808-0000012-E-C-P	GUANAJUATO, GUANAJUATO	
	14-131-2-CF11808-0000016-E-C-P	GUANAJUATO, GUANAJUATO	
	14-139-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON	
	14-139-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.	
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.	
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.	
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.	
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	No aplica.
Habilidades	- Actitud de Servicio - Comunicación Asertiva

Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN AGUASCALIENTES, NAYARIT, YUCATAN Y ZACATECAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	4 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-121-1-CFPQ002-0000027-E-C-P	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES	
	14-138-1-CFPQ002-0000033-E-C-P	TEPIC, NAYARIT	
	14-151-1-CFPQ002-0000042-E-C-P	MERIDA, YUCATAN	
	14-152-1-CFPQ002-0000035-E-C-P	GUADALUPE, ZACATECAS	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.	
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.	
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.	
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.	
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Inspección Laboral
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPQ002-0000174-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CFPQ002-0000183-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.	
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.	
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.	
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.	
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Inspección Laboral
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RESPONSABILIDADES		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-CFPQ002-0000137-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-Elaborar proyectos de citatorios, para la audiencia de la Ley de Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades, previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico.	
F2.-Elaborar proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico.	

F3.-Apoyar a la/el Titular del Area de Responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.

F4.-Elaborar los proyectos de resolución que ponen fin al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de los servidores públicos y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico.

F5.-Realizar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las notificaciones de oficios, citatorios para audiencia de la Ley de Acuerdos de Trámite a los probables responsables y otros, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.

F6.-Integrar, clasificar, ordenar y foliar los expedientes que se deriven de las actividades propias sustantivas del área, para su guarda y custodia.

F7.- Registrar y mantener actualizado el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), respecto de los asuntos a su cargo, con el propósito de conocer el estado en que se encuentra cada uno de los procedimientos administrativos.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: - Derecho y Legislación Nacionales. - Administración Pública.
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-CF21886-0000175-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Realizar investigaciones, visitas de inspección y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.
F2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organo Interno de Control.
F3.- Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organo Interno de Control.
F4.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.
F5.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.

F6.- Realizar revisiones de control, con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la Institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control, para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.

F7.- Verificar el establecimiento de acciones, para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado ó Pasante
Experiencia	Un año en: Auditoría.
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	- Auditoría Interna - Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SONORA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-146-1-CFOA001-0000028-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la Entidad mediante la información estadística del seguro social. F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo. F3.- Organizar y ejecutar las actividades, para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F4.- Participar en la concertación de acciones, para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de las y los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse, a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo. F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y las y los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, Programa de Autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo. F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.

- F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para analizar los avances y el cumplimiento de sus Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.
- F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
- F11.- Organizar y desarrollar eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
- F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F13.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.
- F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado ó Pasante
Experiencia	Un año en: • Estadística • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-141-1-CF01059-0000032-E-C-D	PUEBLA, PUEBLA	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias, para la buena comunicación de las y los usuarios.
F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.
F3.- Actualizar la paquetería necesaria, para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).

- F4.- Difundir y promover el programa estatal de empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos, para el apoyo a desempleados/as y sus familias.
- F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos.
- F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.
- F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Tecnología de las Telecomunicaciones
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Tecnologías de Información y Comunicaciones • Redes de Voz, Datos y Video
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-141-2-CF01059-0000023-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine la o el Secretario del Ramo, la o el Director General de Comunicación Social y la o el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre las y los Titulares de las representaciones.	
F2.- Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de la políticas laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales.	
F3.- Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Dos años en: • Comunicaciones Sociales • Ciencias Políticas • Administración Pública

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Comunicación Social • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CFOB001-0000148-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Elaborar el dictamen respectivo, para la formalización respectiva. F2.- Disponer las acciones necesarias, para el despacho del asunto. F3.- Recibir, validar y analizar la petición. F4.- Verificar que el personal incluido en la petición corresponda a plaza de estructura, así como reúna los requisitos de la norma. F5.- Elaborar respuesta en un término de cuatro días, para la formalización respectiva. F6.- Analizar y validar la petición. F7.- Apoyar las actividades, para la instalación del H. Comité. F8.- Analizar y validar las propuestas presentadas, a fin de que cumplan con las bases de la convocatoria. F9.- Elaborar las minutas de las sesiones, enviar los expedientes a las y los integrantes del Comité, gestionar los implementos, para la premiación correspondiente, realizar la comprobación correspondiente e integrar el expediente respectivo. F10.- Recibir y validar la información contenida en el expediente, así como determinar la procedencia de solicitar opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ). F11.- Elaborar opinión para el Comité Técnico de Profesionalización con estricto apego a la normatividad aplicable y de acuerdo a su determinación; promover la formalización correspondiente de la posible suspensión de la ó el servidor público de carrera. F12.- Esperar sentencia, que en caso de ser absolutoria se realizará el comunicado para la incorporación de la ó el servidor público de carrera, en caso de ser sentencia condenatoria, se analizará la documentación para la formalización de la separación definitiva de la o el servidor público de carrera. F13.- Recibir, validar, analizar la petición de licencia. F14.- Elaborar opinión para el Comité Técnico de Profesionalización con estricto apego a la normatividad aplicable. F15.- Formalizar determinación del Comité Técnico de Profesionalización mediante la elaboración y notificación del dictamen correspondiente.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales.
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	FUNCIONARIO CONCILIADOR		
Adscripción	UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-214-1-CFNB002-0000026-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	
	14-214-1-CFNB002-0000029-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Coadyuvar a la celebración, revisión o terminación de los Contratos Colectivos de Trabajo y Contratos Ley de Jurisdicción Federal, con pleno respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia, para favorecer su adecuada resolución y el equilibrio entre los factores de la producción.
F2.-	Apoyar en la realización de las acciones necesarias para atender las convenciones obrero patronales en la revisión de Contratos Ley, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
F3.-	Intervenir en la conciliación de los conflictos colectivos competencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), en la elaboración de actas y convenios que celebren las partes como resultado de la conciliación, con la finalidad de dar transparencia en las relaciones obrero patronales y mejorar el nivel de vida de las y los trabajadoras y sus familias.
F4.-	Elaborar los informes sobre los procesos de conciliación realizados y los resultados obtenidos, con la finalidad de contar con información estadística actualizada y oportuna para la adecuada toma de decisiones.
F5.-	Proponer estrategias de negociación en la solución de los conflictos laborales que se presenten e implementar las acciones necesarias para orientar y propiciar escenarios accesibles en la solución de los mismos.
F6.-	Conciliar conflictos inter e intrasindicales y realizar visitas a diversas empresas representativas de su rama industrial para, con pleno respeto a la libertad y autonomía sindical, evitar conflictos que afecten a la planta productiva.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Cambio y Desarrollo Social • Organización y Dirección de Empresas • Administración Pública • Derecho y Legislaciones Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Conciliación • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION JURIDICA		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN AGUASCALIENTES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-121-2-CF52317-0000002-E-C-P	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.
F2.-	Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.
F3.-	Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.
F4.-	Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.
F5.-	Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.
F6.-	Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del Programa de Trabajo.
F7.-	Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.
F8.-	Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.
F9.-	Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas a la/el responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.
F10.-	Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y Salud del Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

Denominación	SUBCOORDINACION DE FORTALECIMIENTO DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	LA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-2-CF52165-0000035-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Proponer los mecanismos para supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas institucionales en las Entidades Federativas para la toma de decisiones.
F2.-	Informar periódicamente al Titular de la Unidad y a las unidades centrales sobre los avances de los programas institucionales en cada Estado, con el fin de tener un registro actualizado en materia de actividades programadas.

- F3.- Autorizar la actualización permanente del Directorio Nacional de Empresas con el objetivo de contar con referencias vigentes de las empresas e instituciones.
- F4.- Evaluar el comportamiento del ejercicio presupuestal con relación a la estructura programática establecida mediante el análisis de costo-beneficio.
- F5.- Autorizar la planeación programático-presupuestal de las Delegaciones Federales del Trabajo, supervisando su congruencia con la normatividad aplicable.
- F6.- Evaluar conjuntamente con las Delegaciones Federales del Trabajo, la suficiencia presupuestal asignada por oficinas centrales para proponer acciones de mejora.
- F7.- Verificar que la Estructura Orgánica de las Delegaciones sea acorde con las necesidades para el desarrollo de los programas institucionales.
- F8.- Verificar el cumplimiento de los acuerdos que se toman en los consejos, para el diálogo e informar al Jefe de la Unidad de Delegaciones respecto del avance y logros obtenidos.
- F9.- Determinar las acciones que se realicen en las Delegaciones, así como en las Reuniones Consultivas del Sector Laboral Federal, para evaluar sus resultados y notificar el avance de las acciones encaminadas.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Diez años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

	3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03". 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

	De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm. Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª.La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

	La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	2 de octubre de 2013
	Registro de Aspirantes	Hasta el 16 de octubre de 2013
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 18 de octubre de 2013
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 13 de noviembre de 2013
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 13 de noviembre de 2013
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 10 de diciembre 2013
	*Entrevistas	Hasta el 30 de diciembre de 2013
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 30 de diciembre de 2013
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.	

	1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.

	k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General																																															
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
Publicación de Resultados	9ª.Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.																																															
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,																																															

	Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 8. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 12. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 13. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 14. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 15. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 16. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 2 de octubre de 2013.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Noviembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE INSPECCION 16-E00-1-CFNC002-0001097-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve 11/100 MN) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	- Intervenir en la elaboración del manual de procedimientos administrativos de inspección industrial, así como en la elaboración del correspondiente a dictámenes periciales en materia ambiental. - Intervenir en la instrumentación e implementación del programa nacional de visitas de inspección industrial, así como en la elaboración y actualización del listado de prioridades para la realización de inspecciones a aquellas fuentes que representen un mayor riesgo ambiental. - Dirigir la realización de visitas de inspección industrial a nivel nacional, a aquellas industrias asociadas con una problemática ambiental compleja. - Intervenir en la evaluación del desempeño de las delegaciones de esta procuraduría en cuanto al cumplimiento de metas asignadas en el programa nacional de inspección industrial. - Intervenir en la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con el objeto de que los gobiernos estatales asuman las funciones de inspección ambiental, a que se refiere el artículo 11 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. - Intervenir en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos administrativos de inspección industrial, así como en el de dictámenes periciales en materia ambiental. - Supervisar la elaboración del manual de procedimientos para la importación y exportación de materiales y residuos peligrosos sujetos a regulación por parte de la SEMARNAT, e intervenir en la capacitación de las delegaciones estatales de esta Procuraduría, en la materia. - Solicitar a las delegaciones estatales de esta procuraduría, efectuar visitas de inspección, a fin de determinar posibles infracciones administrativas a la ley ambiental y, en su caso, intervenir en su realización, así como consensar con dichas delegaciones la presentación de querellas o denuncias por la presunta comisión de delitos ambientales penales, con la participación que la corresponde a la Subprocuraduría Jurídica. - Dirigir y supervisar la elaboración de los dictámenes solicitados, designando para ello a los peritos ambientales a su cargo. - Dirigir la notificación de resoluciones y acuerdos que serán hechos del conocimiento de las industrias, mediante los coordinar la realización de visitas de inspección (directas o en coordinación con las delegaciones de esta procuraduría) a fuentes de contaminación asociadas con problemáticas complejas. - Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos para la realización de inspecciones y verificaciones, así como para la evaluación de situaciones de alto riesgo. - Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos para la realización de visitas de inspección y de verificación, así como para la evaluación de situaciones de riesgo.		

	13. Colaborar con las demás áreas de la dirección general para la elaboración de dictámenes técnicos y periciales requeridos por la subprocuraduría jurídica, los órganos jurisdiccionales, el ministerio público y los interesados. 14. Colaborar con las demás áreas de la Dirección General para verificar que las delegaciones estatales de esta procuraduría apliquen las políticas, criterios y lineamientos que para tal efecto se emitan.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ingeniería, Ecología, Derecho, Química y Biología
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Química Física. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Ciencias de la Atmósfera. Biología Vegetal (Botánica).
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y NOMINA 16-E00-1-CFNA002-0002653-E-C-M		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA2 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.). Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar las negociaciones en materia laboral para conciliar los intereses de la institución y sus trabajadores. 2. Asesorar a las unidades administrativas en materia laboral para la prevención o resolución de conflictos. 3. Definir e instrumentar políticas de gestión laboral para atender los planteamientos de la institución y sus trabajadores observando las disposiciones normativas y la conciliación de intereses. 4. Orientar a los servidores públicos para preservar sus derechos y que den cumplimiento a sus obligaciones. 5. Atender las resoluciones emitidas por autoridades competentes para su cumplimiento y ejecución. 6. Proponer los criterios y equipamiento, que permitan atender las características físicas del personal para procurar la equidad en la Institución. 7. Desarrollar y promover programas de prevención de riesgos en el trabajo para salvaguardar la salud del personal.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o bachillerato terminado o pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales)).	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en las siguientes áreas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Administración Pública.	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE QUEJAS 16-E00-1-CFNA001-0000891-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar las respuestas que se dirigen al Organismo Interno de Control en la SEMARNAT y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, de las quejas e información respecto de las irregularidades en que incurran servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en contra del ambiente o de los recursos naturales. 2. Vigilar el desahogo de las gestiones y trámites necesarios para la debida atención de quejas, verificando además la información generada con motivo de las mismas. 3. Asesorar a las unidades de denuncias y quejas en las delegaciones de esta Procuraduría respecto de la atención de quejas cuando así lo soliciten. 4. Coordinar la implementación del SAC en la DGDAQYPS, a través del procedimiento general de denuncia popular en oficinas centrales y en las delegaciones. Estableciendo para tal efecto tableros de control y asistiendo a juntas periódicas con el personal de la dirección y con el comité del SAC. 5. Comunicar de manera eficiente y eficaz al personal de la DGDAQYPS los lineamientos de la alta dirección, y los acuerdos y decisiones tomadas para llevar a cabo la implementación del SAC. 6. Proporcionar orientación en asuntos de protección y defensa del medio ambiente, cuando así lo requieran tanto los particulares como las instituciones, organismos, asociaciones civiles, etc. Ya sea por medio telefónico, escrito electrónico, personal o cualquier otro medio de comunicación que sea viable para la tarea.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Humanidades, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Asesoramiento y Orientación. Problemas Sociales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES CENTRO-SUR 16-E00-1-CFOA001-0001183-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Gestionar en forma oportuna, eficiente y eficaz las denuncias ambientales en materia de Recursos Naturales. 2. Mejorar la operación del sistema de denuncia popular en materia de Recursos Naturales. 3. Fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias ambientales en materia de Recursos Naturales. 4. Informar al denunciante de las actuaciones derivadas de la denuncia popular. 5. Integrar los expedientes que se generan con motivo de la denuncia popular. 6. Llevar el archivo de la jefatura de departamento. 7. Registro de las denuncias que le son turnadas para su atención.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ecología y Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y PROTECCION FORESTAL 16-E00-1-CFOA001-0001185-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Desarrollar estrategias de para el funcionamiento de los programas de Inspección y Vigilancia Forestal 2. Revisar la Regeneración Forestal incluidos en programas de manejo forestal, plantaciones forestales comerciales y toda la cadena de producción forestal. 3. Programar y supervisar actividades de inspección de vehículos en tránsito, industria, cambios de uso de suelo y aprovechamientos forestales y verificar la legal procedencia de materias primas forestales. 4. Supervisar el cumplimiento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, normas, acuerdos y demás normatividad aplicable para el manejo forestal sustentable. 5. Interpretar el contenido técnico de la normatividad para lograr el manejo sustentable en materia de inspección y vigilancia forestal. 6. Revisar las propuestas técnicas e interpretación de leyes, normas y acuerdos para integrar la verificación y la protección forestal. 7. Integrar informes de resultados de programas y de evaluación técnica periódica.		

	8. Revisar medidas técnicas de protección forestal de urgente aplicación y/o de restauración forestal en dictámenes. 9. Elaborar solicitudes de información a las unidades administrativas de las Secretarías, dependencias de la administración pública federal, estatales y municipales, e instituciones de investigación y científicas para atender las peticiones internas sobre inspección y vigilancia forestal.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Ciencias Forestales y Biología.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Biología Animal (Zoología) Biología Vegetal (Botánica) Ciencia Forestal. Agronomía.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-CFPA001-0002900-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 2. Difundir entre los sectores industrial, turísticos, autoridades estatales. 3. Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas y productos. 4. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales. 5. Apoyar e instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias. 6. Participar en la elaboración de catálogos de empresas y profesionales capacitados para la realización de auditorías y peritajes. 7. Dar seguimiento a actividades acordadas en convenios derivados de auditoría y peritajes ambientales. 8. Participar en la elaboración de convenios con los establecimientos auditados.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho, Administración, Química e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Auditoría. Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-CFPA001-0002918-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Comunicar los asuntos derivados de solicitudes de las áreas promovidas por diversas instancias internas y externas para satisfacer las necesidades de las unidades sustantivas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de la Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros. 2. Atender los requerimientos solicitados por las áreas sustantivas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros. 3. Analizar la captura en el sistema, de los reportes de los avances de las metas, indicadores e informes de las unidades sustantivas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros, en el tiempo establecido. 4. Apoyar en la actualización de instrumentos de gestión archivística.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES 16-E00-2-CF21864-0001922-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones	- Integrar y controlar que la información captada de las delegaciones como de oficinas centrales de la PROFEPA en materia de inmuebles se encuentren en regla a fin de que cumplan con la normatividad de INDAABIN. - Realizar los procedimientos para el trámite de regularización de inmuebles arrendados y de propiedad federal ante el INDAABIN. - Mantener actualizados los controles y expedientes de los inmuebles de propiedad federal con uso destinado a la PROFEPA y compartidos y mantener todos los contratos de los inmuebles arrendados, conforme a la normatividad en materia de arrendamiento de inmuebles	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Sociales y Contaduría.
	Requisitos de Experiencia:	Aun cuando la experiencia requerida es 0 años, se deberá comprobar experiencia en el área de: Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar No aplica.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF21864-0001993-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	- Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. - Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. - Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. - Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. - Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. - Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. - Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. - Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. - Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ecología, Pesca, Ingeniería, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ANALISTA ADMINISTRATIVO "B" 16-E00-2-CF21865-0002614-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Dirección General de Coordinación de Delegaciones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar documentos y/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de informes. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibir, turnar y enviar documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o bachillerato terminado o pasante: Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002949-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Química, Pesca, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia y Química.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) solo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

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

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

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría.

*** Etapa V. Determinación**

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

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

Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:

<http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/>

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

De	Publicación de Convocatoria	2 de octubre de 2013.
	Registro de Aspirantes	Del 2 al 16 de octubre de 2013.
	Revisión Curricular	Del 2 al 16 de octubre de 2013.
	Evaluación de Conocimientos	Del 22 de octubre al 13 de noviembre de 2013.
	Evaluación de Habilidades	Del 28 de octubre al 21 de noviembre de 2013.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 28 de octubre al 21 de noviembre de 2013.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 19 de noviembre al 26 de diciembre de 2013.
	Determinación	Del 19 de noviembre al 26 de diciembre de 2013.
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 7 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. lugar donde se llevaran a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y rubricado en cada una de sus fojas. 4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predio). 5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte) 6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable). 7. Cédula de CURP. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 10. 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. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, nombramientos, según sea el caso. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 14. Conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 15. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4° Piso, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de Dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16107 y 16444. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

México, D.F., a 2 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico
 Director General Adjunto de Profesionalización

Lic. Amílcar Gordillo Castro

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Noviembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE CAMPECHE 16-E00-1-CFNA001-0000925-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruta.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Campeche.	Sede (Radicación)	Campeche.
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el órgano interno de control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE GUERRERO 16-E00-1-CFNA001-0000965-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruta.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guerrero.	Sede (Radicación)	Guerrero.
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del Delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 8. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la Ley. 14. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE TABASCO 16-E00-1-CFNA001-0001040-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Ordinaria	Mensual Bruta.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Tabasco.	Sede (Radicación)	Tabasco.
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del Delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 8. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la Ley. 14. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE TLAXCALA 16-E00-1-CFNA001-0001050-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruta.		

Adscripción	Delegación en el Estado de Tlaxcala.	Sede (Radicación)	Tlaxcala.
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del Delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 8. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la Ley. 14. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE DURANGO 16-E00-1-CFNA001-0000959-E-C-6		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruta		

Adscripción	Delegación en el Estado de Durango.		Sede (Radicación)	Durango.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración Sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la Unidad Administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.			
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:		Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Sistemas y Calidad, Psicología, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración,	
	Requisitos de Experiencia:		Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública Contabilidad Derecho y Legislación Nacionales Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades Gerenciales:		Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:		Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:		No Aplica.	
	Otros:		Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE HIDALGO 16-E00-1-CFNA001-0000974-E-C-6			
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1	
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruta			

Adscripción	Delegación en el Estado de Hidalgo.	Sede (Radicación)	Hidalgo.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la subprocuraduría. 5. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de efficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración Sustentable. 7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la subprocuraduría. 8. Coordinar con base en los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la subprocuraduría.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Sistemas y Calidad, Psicología, Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración,	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Contabilidad Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE NUEVO LEON 16-E00-1-CFNA001-0001004-E-C-6		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León.	Sede (Radicación)	Nuevo León.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la		

	Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de efficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración Sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la Unidad Administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Sistemas y Calidad, Psicología, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Contabilidad Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO 16-E00-1-CFNA001-0001024-E-C-6		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo.	Sede (Radicación)	Quintana Roo.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la		

	Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de efficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración Sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la Unidad Administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Sistemas y Calidad, Psicología, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Administración,
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Contabilidad Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE SINALOA 16-E00-1-CFNA001-0001034-E-C-6		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Sinaloa.	Sede (Radicación)	Sinaloa.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el		

	propósito de efficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración Sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la Unidad Administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Sistemas y Calidad, Psicología, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Administración,
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Contabilidad Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE YUCATAN 16-E00-1-CFNA001-0001064-E-C-6		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Yucatán.	Sede (Radicación)	Yucatán.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de efficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración Sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de		

	capacidades a los servidores públicos de la Unidad Administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Sistemas y Calidad e Informática Administrativa.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Contabilidad Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL ESTADO DE HIDALGO 16-E00-1-CFNA001-0000972-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Hidalgo.	Sede (Radicación)	Hidalgo.
Funciones	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados		

	para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ecología, Biología, Administración, Química, Agronomía, Ingeniería, Bioquímica, Ciencias Forestales y Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Administración Pública Tecnología Minera Tecnología e Ingeniería Mecánicas Tecnología del Carbón y del Petróleo Ingeniería y Tecnología Químicas Ciencias De La Atmosfera Tecnología Industrial Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE DICTAMINACION EN EL ESTADO DE YUCATAN 16-E00-1-CFNA001-0001061-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Yucatán.	Sede (Radicación)	Yucatán.
Funciones	1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 2. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. 3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y de los recursos naturales ante el Ministerio Público Federal, en materia de impacto ambiental. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Química, Geología,	

		Oceanografía, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Derecho, Ciencias Forestales e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Tecnología Industrial Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES A 16-E00-2-CF21899-0002062-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Querétaro.	Sede (Radicación)	Querétaro.
Funciones	1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como a orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección. 2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 5. Programar la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales 6. Programar al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 7. Programar al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección. 8. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 9. Presentar ante el agente del ministerio público federal a los infractores de la normatividad ambiental. 10. Participar en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 11. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, encautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario,	

		Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF21864-0002034-E-C-D		
Número de Vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Michoacán.	Sede (Radicación)	Michoacán.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Química, Ciencias Forestales, Pesca y Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF21864-0001872-E-C-D		
Número de Vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guerrero.	Sede (Radicación)	Guerrero.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Química, Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Derecho, Ciencias Forestales y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-3-CF33831-0001687-E-C-D		
Número de Vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua.	Sede (Radicación)	Chihuahua.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados		

	durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. - Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. - Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. - Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. - Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. - Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. - Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. - Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Química, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Derecho, Ciencias Forestales y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002195-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Hidalgo.	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones	- Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. - Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. - Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. - Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. - Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. - Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. - Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. - Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia		

	ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002209-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Campeche.	Sede (Radicación)	Campeche.
Funciones	- Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. - Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. - Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. - Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. - Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. - Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. - Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. - Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. - Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	

	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002260-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Campeche.	Sede (Radicación)	Campeche.
Funciones	1 Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2 Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3 Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4 Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5 Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6 Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7 Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8 Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9 Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002338-E-C-D		
Número de	Una (1)	Nivel	PQ2

Vacantes		Administrativo	Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guerrero.	Sede (Radicación)	Guerrero.
Funciones	1 Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2 Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3 Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4 Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5 Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6 Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7 Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8 Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9 Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Biología, Agronomía, Química, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Pesca, Derecho y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002437-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Zacatecas.	Sede (Radicación)	Zacatecas.
Funciones	1 Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2 Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3 Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.		

	4 Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5 Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6 Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7 Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8 Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9 Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-3-CF33831-0001725-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Campeche.	Sede (Radicación)	Campeche.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales		

	aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-3-CF33833-0001790-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California Sur.	Sede (Radicación)	Baja California Sur.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos	

		oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-3-CF33833-0001793-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua.	Sede (Radicación)	Chihuahua.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	

	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002560-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Campeche.	Sede (Radicación)	Campeche.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002693-E-C-P		
Número de	Una (1)	Nivel	PQ2

Vacantes		Administrativo	Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Campeche.	Sede (Radicación)	Campeche.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002596-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Querétaro.	Sede (Radicación)	Querétaro.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el		

	promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002660-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Zacatecas.	Sede (Radicación)	Zacatecas.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles		

	conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 13. Elaborar proyectos de respuesta sobre demandas de nulidad, contestaciones de ampliaciones de demanda de nulidad, alegatos y demás actos que deban ser presentados ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 14. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir servidores públicos adscritos a la Procuraduría en su respectiva circunscripción territorial.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B 16-E00-1-CFPQ002-0002677-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California Sur.	Sede (Radicación)	Baja California Sur
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección,		

	vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la Zofemat, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la Legislación Ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Química, Biología, Ecología, Oceanografía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Forestales y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B 16-E00-1-CFPQ002-0002544-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Querétaro.	Sede (Radicación)	Querétaro.
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la Zofemat, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser		

	delitos ecológicos conforme a la Legislación Ambiental vigente.	
	8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Bioquímica, Ingeniería, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho, Ciencias Forestales.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B 16-E00-1-CFPQ002-0002545-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Querétaro.	Sede (Radicación)	Querétaro.
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la Zofemat, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental 7. Participar en la formulación y presentación de querrelas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la Legislación Ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento	

		oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ANALISTA TECNICO A 16-E00-2-CF21866-0001598-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Michoacán.	Sede (Radicación)	Michoacán.
Funciones	1. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Programa-Presupuesto Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los requerimientos de la Procuraduría. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los proveedores en los tiempos establecidos, de acuerdo a las bases de los concursos restringidos y licitaciones públicas. 3. Requerir y recibir las solicitudes de cotización necesarias de los proveedores, para efectuar las adjudicaciones directas. 4. Integrar expedientes de solicitudes de cotización de proveedores. 5. Controlar la dotación de gasolina, el servicio de mantenimiento y préstamo de vehículos. 6. Realizar el levantamiento de inventarios de bienes muebles, registrar altas, cambios, bajas y distribución de los mismos. 7. Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales del almacén, realizar inventarios, y llevar el control de proveedores. 8. Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes decomisados. 9. Contactar con los proveedores para coordinar los servicios de mantenimiento necesarios para la delegación. 10. Realizar las adquisiciones de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Realizar demás actividades inherentes al puesto.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Economía, Contaduría, Administración y Computación e Informática.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	

	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepe.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) solo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos.	

Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.

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

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa IV. Entrevista**

PARA EL CASO DE LAS ENTREVISTAS CON EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, DE ACUERDO AL ART. 36 DEL RLSPC "EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, SIGUIENDO EL ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS CANDIDATOS, ESTABLECERÁ EL NUMERO DE LOS ASPIRANTES QUE PASAN A LA ETAPA DE ENTREVISTAS Y ELEGIRÁ DE ENTRE ELLOS, A LOS QUE CONSIDERE APTOS PARA EL PUESTO DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS ENTREVISTAS. LOS CANDIDATOS ASÍ SELECCIONADOS SERÁN CONSIDERADOS FINALISTAS. EN CASO DE QUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS ENTREVISTADOS SEA CONSIDERADO FINALISTA, EL COMITÉ DE SELECCIÓN CONTINUARÁ ENTREVISTANDO EN EL ORDEN DE PRELACIÓN QUE LES CORRESPONDA A LOS DEMÁS CANDIDATOS QUE HUBIEREN APROBADO."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

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

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

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría.

*** Etapa V. Determinación**

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

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la

	dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
De	Publicación de Convocatoria	2 de octubre de 2013.
	Registro de Aspirantes	Del 2 al 16 de octubre de 2013.
	Revisión Curricular	Del 2 al 16 de octubre de 2013.
	Evaluación de Conocimientos	Del 22 de octubre al 13 de noviembre de 2013.
	Evaluación de Habilidades	Del 28 de octubre al 21 de noviembre de 2013.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 28 de octubre al 21 de noviembre de 2013.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 19 de noviembre al 26 de diciembre de 2013.
	Determinación	Del 19 de noviembre al 26 de diciembre de 2013.
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen	

	técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE LEGIBLE PARA SU COTEJO DOCUMENTAL: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y rubricado en cada una de sus fojas. 4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predio). 5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte) 6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable). 7. Cédula de CURP. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 10. 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. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se

	concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, nombramientos, según sea el caso. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 15. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4° Piso, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la

	siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de Dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

México D.F., a 2 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Profesionalización

Lic. Amílcar Gordillo Castro

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y

Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XVI/2013

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

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

Nombre del Puesto	Auditor Coordinador		
Código de Puesto	08-F00-1-CF21134-0000516-E-C-U		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Area de Auditoría Interna	Sede	México, D.F.
Funciones	- Examinar y valorar los sistemas de control interno del ente y del concepto a revisar, para que con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría. - Identificar y jerarquizar el conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos de la unidad administrativa responsable del rubro o concepto a revisar. - Determinar los métodos, técnicas y procedimientos para cumplir con los objetivos de la auditoría y/o visita de inspección, así como su alcance e integrar correctamente los expedientes con los papeles de trabajo de las auditorías practicadas, y que estos cumplan con las criterios de calidad establecidos por la secretaría de la función pública. - Proponer recomendaciones correctivas y preventivas que eviten la recurrencia de los incumplimientos, deficiencias o irregularidades detectadas, así como el fortalecimiento del control interno. - Verificar que se cuente con evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, a fin de determinar el avance en la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas que eviten la recurrencia de deficiencias o irregularidades detectadas y el fortalecimiento del control interno. - Elaborar las cédulas de seguimiento y oficio de resultados correspondiente de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables, así como las de observaciones e informes de resultados. - Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa en los		

	casos en que por causas injustificadas no se atiendan las recomendaciones sugeridas, para que sean turnados al área de responsabilidades, conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública.		
	8. Capturar con oportunidad el resultado de las auditorías en el sistema de información periódica		
	9. Analizar y capturar la información procedente en el sistema de información periódica		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Sistemas y Calidad, Finanzas, Derecho, Contaduría, Administración. Titulado	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Auditoría	
	Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados Negociación	
	Conocimientos técnicos	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas Extranjeros	No requerido	
Nombre del Puesto	Auditor Encargado		
Código de Puesto	08-F00-1-CF21135-0000515-E-C-U		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidos mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Area de Auditoría Interna	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Examinar y valorar los sistemas de control interno del ente y del concepto a revisar, para que con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría. 2. Identificar y jerarquizar el conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos de la unidad administrativa responsable del rubro o concepto a revisar. 3. Determinar los métodos, técnicas y procedimientos para cumplir con los objetivos de la auditoría y/o visita de inspección, así como su alcance e integrar correctamente los expedientes con los papeles de trabajo de las auditorías practicadas, y que estos cumplan con las criterios de calidad establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Proponer recomendaciones correctivas y preventivas que eviten la recurrencia de los incumplimientos, deficiencias o irregularidades detectadas, así como el fortalecimiento del control interno. 5. Verificar que se cuente con evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, a fin de determinar el avance en la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas que eviten la recurrencia de deficiencias o irregularidades detectadas y el fortalecimiento del control interno. 6. Elaborar las cédulas de seguimiento y oficio de resultados correspondiente de acuerdo con las disposiciones que emita la secretaría de la función pública y demás ordenamientos aplicables, así como las de observaciones e informes de resultados. 7. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa en los casos en que por causas injustificadas no se atiendan las recomendaciones sugeridas, para que sean turnados al área de responsabilidades, conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública. 8. Registrar el resultado de las auditorías de seguimiento en el sistema de información periódica a fin de mantener actualizado el sistema con los resultados de las auditorías practicadas al órgano administrativo desconcentrado 9. Capturar con oportunidad el resultado de las auditorías en el sistema		

	de información periódica. 10. Analizar y capturar la información procedente en el sistema de información periódica	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Informática Administrativa, Derecho, Administración, Contaduría Titulado
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Auditoría Operativa, Auditoría, Auditoría Gubernamental
	Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	Auditoría Interna
	Idiomas Extranjeros	No requerido
BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con	

	pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio para el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. 8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	02/10/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/10/2013 al 18/10/2013
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/10/2013 al 18/10/2013
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 21/10/2013 al 23/10/2013
	Evaluación de conocimientos	Del 30/10/2013 al 01/11/2013
	Evaluaciones de Habilidades	Del 13/11/2013 al 15/11/2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 20/11/2013 al 22/11/2013
	Entrega y revisión de documentos	Del 20/11/2013 al 22/11/2013
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 27/11/2013 al 04/12/2013
	Determinación del concurso	Del 27/11/2013 al 04/12/2013
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora	

	y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. La evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, así como la Entrevista, se aplicarán exclusivamente en alguno de los centros de evaluación, ubicados en los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación.
	I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es la siguiente: Auditor Coordinador: 80 Auditor Encargado: 75 Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación." En los casos en que aplique la revisión de exámenes, esta se llevará a cabo del día 04 al 06 de noviembre de 2013. Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de

	descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos (das) los (las) concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) V. Determinación Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>25</td></tr></table> El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Órgano Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique al Órgano Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. - Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	Etapas	Subetapas	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	10	Entrevista		25
Etapas	Subetapas	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		25															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en La Agencia de Servicios a la																

	Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, CP. 01020, en términos de lo dispuesto en los Artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de

	carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx , y el número telefónico: 3871 73 00 , extensión 50079 en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios , de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 2 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en ASERCA

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora de Administración y Secretaría Técnica

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 06-2013

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 28 de agosto de 2013, se publicó por este medio la **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**, identificada como **SENASICA 06 de 2013**, para someter a concurso, entre otras, las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1.- Plaza identificada con código de puesto 08-B00-1-CF21864-0002088-A-C-F, denominada Auditor:

Nombre del Puesto	AUDITOR			Cons. 2088
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002088-A-C-F			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirector de Auditorías Técnicas	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	De carrera			

Al respecto, se informa que derivado de problemas técnicos presentados en la plataforma informática de Trabajaen, la plaza antes citada, ha tenido contratiempos para su respectiva publicación, por lo que en cuanto se solucione la problemática, se publicará el Calendario que le aplicara para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección.

2.- A través de Nota Aclaratoria publicada por este medio de difusión el 11 de septiembre de 2013, se informó que una vez solucionados los problemas técnicos presentados en la plataforma informática de Trabajaen del concurso de la plaza denominada Departamento de Médicos Veterinarios Unidades de Verificación y

Laboratorios y código de puesto 08-B00-1-CF01059-0002888-E-C-F, se publicaría el siguiente Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de la convocatoria	El 02 de octubre de 2013
Registro de Aspirantes	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2013
Etapas I Revisión curricular	Del 02 de octubre al 15 de octubre 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 17 de octubre de 2013
Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 21 de octubre al 08 de noviembre de 2013
Etapas II Evaluación de habilidades	Del 28 de octubre al 15 de noviembre de 2013
Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 04 de noviembre al 22 de noviembre de 2013
Etapas IV Entrevistas	Del 11 de noviembre al 30 de diciembre de 2013
Etapas V Determinación	Del 11 de noviembre al 30 de diciembre de 2013
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. 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.	

Lo anterior, a efecto de no causar perjuicio a los interesados; en términos de lo dispuesto por los artículos 25, 26, 28, 75, Fracción III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 17, 18, 29, 32 fracción II, de su Reglamento, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como artículo Tercero Numerales 173, 194, 195, 196 y 197 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 en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

México, D.F., a 2 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio
Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización

y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

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

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

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 225

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

PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
Jefe de Departamento de lo Contencioso	11-H00-1-CFOA001-0002596-E-C-P	Dirección General Jurídica	OA1
Subdirector de Adquisiciones, Obra Pública, Legislación y Consulta	11-H00-1-CFNA001-0002495-E-C-P	Dirección General Jurídica	NA1

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 de las 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 concurre.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Original y copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante", sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

5. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago (completos), contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales. Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.
6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, pasaporte vigente y/o cédula profesional).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental):
De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
9. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DMPOARH, los 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/el 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 merito 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	02-10-2013
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02-10-2013 al 15-10-2013
Reactivación de Folios	16-10-2013 al 22-10-2013
Evaluación de Conocimientos	23-10-2013 al 05-11-2013
Evaluación de Habilidades	06-11-2013 al 20-11-2013
Revisión y Evaluación Documental	21-11-2013 al 04-12-2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	21-11-2013 al 04-12-2013
Entrevista	05-12-2013 al 18-12-2013
Determinación	19-12-2013 al 23-12-2013

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.

Registro de aspirantes:

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, 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.

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 apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas".

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DMPOARH.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de 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 solo 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 suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán 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 LSPPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, 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 2 de octubre 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 Ángel Rodríguez Rangel

Rúbrica.