SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO

Tercero perjudicado Daniel Shroylr, por este conducto se le comunica que en los autos del juicio de amparo 1947/2013-III, promovido por James Tondre Jr., José Alberto Mayorga Salas y Miguel Angel Flores Sánchez, contra actos del Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de Tamaulipas, con residencia en esta ciudad, y de otra autoridad, se ordenó su emplazamiento al presente juicio de amparo, por lo que se les hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas, dentro de los treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, y señalar dirección para oír y recibir notificaciones en esta localidad, apercibido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por lista que se publica en este Juzgado de Distrito, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29, de la Ley de Amparo en vigor.

La copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Matamoros, Tamps., a 17 de septiembre de 2013.
El Juez de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas
Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Gilberto Anaya Camargo
Rúbrica.

(R.- 376632)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO

Tercera interesada Blanca Aurora Beltri Coria, por este conducto se le comunica que Yessica Anamidia García Dávalos, promovió demanda de amparo en contra del ilegal emplazamiento efectuado en el juicio hipotecario 500/2012, del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Civil, de esta ciudad, registrándose la misma bajo el número 1604/2013-II; de igual forma, se le hace saber que se ordenó su emplazamiento al presente juicio de amparo y que deberá comparecer, si así conviniere a sus intereses ante este juzgado de distrito en materias de amparo y juicios federales en el estado de Tamaulipas, dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, el cual se publicará 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; y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta localidad; apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le realizarán por lista que se publica en este Juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

La copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de este juzgado.

Matamoros, Tamps., a 6 de septiembre de 2013.
El Juez de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas
Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Josué Juárez Hernández
Rúbrica.

(R.- 376634)

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 Excélsior 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 Décimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

TERCERO INTERESADO: VICTOR HUGO LUIS MORALES.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintinueve de agosto de dos mil trece.

En los autos del juicio de amparo 540/2013-VII, promovido por Víctor Daniel Mejía Vázquez, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por el acto consistente en: orden de búsqueda, presentación, aprehensión y reaprehensión en contra del quejoso. Se hace del conocimiento al tercero interesado, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos. Asimismo deberá señalar domicilio en la jurisdicción de este Juzgado Federal, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuaría las copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. María del Carmen Casasús Medina
Rúbrica.

(R.- 375074)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

Dolores Zuñiga Carmona

Donde se encuentre.

En acatamiento al acuerdo de veintiuno de agosto de dos mil trece, dictado en el juicio de amparo 183/2013-VI-B, del índice de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Antonio Rosales Espinoza, contra el acto del Juez Penal y Director del Centro de la Cárcel Distrital, ambos de Tizayuca, Hidalgo; juicio de amparo en el cual fue señalada como tercero perjudicada y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersone al mismo y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo así, las ulteriores y aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su

conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación y que fueron señaladas las nueve horas con diecinueve minutos del diez de septiembre de dos mil trece, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Este edicto debe publicarse por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico diario de mayor circulación en la República Mexicana.

Pachuca de Soto, Hgo., a 21 de agosto de 2013.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito
en el Estado de Hidalgo
Lic. Verónica García Alvarez
Rúbrica.

(R.- 374697)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO

Terceros perjudicados Carlos Valentín Becerra López y San Juana Becerra López, por este conducto se les comunica que en los autos del juicio de amparo 1507/2012-III, promovido por María del Rosario Becerra López, contra actos del Juez de Primera Instancia Mixto, con residencia en Valle Hermoso, Tamaulipas, y de otra autoridad, se ordenó su emplazamiento al presente juicio de amparo, por lo que se les hace saber que deberán comparecer ante este Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas, dentro de los treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, y señalar dirección para oír y recibir notificaciones en esta localidad, apercibidos que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por lista que se publica en este Juzgado de Distrito, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

La copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Matamoros, Tamps., a 18 de septiembre de 2013.
El Juez de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas
Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Gilberto Anaya Camargo
Rúbrica.

(R.- 376625)

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

Disposición juez noveno civil distrito judicial Puebla, Puebla. Por auto fecha 29 Mayo dos mil trece y auto fecha 15 Agosto dos mil trece, convocase posturas en primera y pública almoneda de remate las doce horas del día 31 Octubre dos mil trece, respecto bien inmueble embargado en autos identificado como una fracción predio urbano ubicado entre camino a Santa María Actipan y prolongación Francisco I. Madero sin número, sección segunda Acatzingo, Puebla. Con las siguientes medidas y colindancias Norte: cuarenta y seis metros con Elvira Jiménez Pérez; Sur: cincuenta metros con Matilde Edith Jiménez Pérez; Oriente: doce metros con camino y al poniente: doce metros con prolongación Francisco I. Madero, inscrito en Tepeaca, Puebla. Con numero predio mayor 41827. Precio avaluo: novecientos sesenta y nueve mil seiscientos pesos, cero centavos moneda nacional; resultando postura legal las dos terceras partes de la cantidad total: seiscientos cuarenta y seis mil cuatrocientos pesos, cero centavos moneda nacional, expediente número 1185/2011, juicio ejecutivo mercantil, promovido por Ma. Guadalupe Gutiérrez Reyes, contra José Víctor Secundino Gutiérrez.

H. Puebla de Zaragoza, Pue., a 17 de septiembre de 2013.
El Diligenciario
Lic. Santiago Gómez Moreno
Rúbrica.

(R.- 376647)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Durango, Dgo.

EDICTO

C. Adrián Avitia Esparza y Norberta Corral Díaz.

En los autos del juicio de amparo **457/2013**, promovido por **Jesús López Bañuelos**, contra actos del **Juez de Primera Instancia con Jurisdicción Mixta en Canatlán, Durango**, y en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2 de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlos por este medio como terceros interesados, se les hace saber que pueden apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Dgo., a 6 de septiembre de 2013.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Adriana Hernández Orrante

Rúbrica.

(R.- 376768)

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

EDICTO

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

FEDERACION MEXICANA DE ATLETISMO ASOCIACION CIVIL.

En el juicio de amparo 1694/2013-V, promovido por Antonio Lozano Pineda, contra los actos de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras autoridades, al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el inciso b) la fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 12 de septiembre de 2013.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Itzia Rangel Mendoza

Rúbrica

(R.- 377061)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
Actuaciones

EDICTO

Por ignorarse el domicilio de la tercero perjudicada Inmobiliaria Carli, sociedad anónima, por auto de dos de agosto de dos mil trece, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, el secretario encargado del despacho ordenó se emplazara por edictos a dicha tercero perjudicada, haciéndole saber que en este Juzgado Decimosexto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, se ventila el juicio de amparo 193/2013, promovido por Manuel Benet Giralt, Mariechen Soto Meser, Rosa Irma Benavides González e Isabel Ysita Ortega de Benet, contra actos del Secretario de Desarrollo y Vivienda del Distrito Federal y otras autoridades, que hizo consistir en la aprobación y expedición de la solicitud de diversas constancias de lineamientos, la manifestación de construcción tipo - C obra nueva, la solicitud de constancia de lineamiento y la expedición del certificado único de zonificación de uso del suelo expedidas a favor de Inmobiliaria Carli, sociedad anónima, bajo las cuales autoriza la construcción de una obra nueva, juicio en el que se encuentran fijadas las diez horas con veinte minutos del quince de agosto de dos mil trece, para que tenga verificativo la audiencia constitucional que en

derecho proceda; se le previene para que comparezca en el término de treinta días, que se contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibida que de no comparecer a imponerse de autos, las siguientes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Asimismo, se ordena fijar en la puerta de este Juzgado una copia de los presentes autos hasta en tanto se tenga por legalmente emplazada a la citada terceros perjudicada.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en los periódicos Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

México, D.F., a 9 de agosto de 2013.
La Secretario del Juzgado Decimosexto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
Lic. Viridiana Cardeña García
Rúbrica.

(R.- 375531)

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

EMPLAZAMIENTO A: URILDA MOLINA RUIZ.

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca número 177/2013/1, deducido del Juicio **Ordinario Civil** seguido por **Promotora Habitacional Mexicana S.A de C.V.** contra **Urilda Molina Ruiz,** la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a las tercera interesada **Urilda Molina Ruiz,** haciéndole saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el juicio de amparo interpuesto por la quejosa **Promotora Habitacional Mexicana, S.A de C.V.,** por conducto de su apoderado Jorge Luis Forcada Wright-Warren, contra la sentencia dictada por esta Sala el catorce de mayo de dos mil trece, en el referido toca, quedando a su disposición las copias simples de traslado de la Secretaría de Acuerdos de la H. SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en su domicilio ubicado en el octavo piso de la Calle Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México Distrito Federal.

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

México, D.F., a 4 de octubre de 2013.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Civil
del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. Elizabeth Villanueva Vidal
Rúbrica.

(R.- 377131)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito
Pachuca de Soto, Hidalgo
EDICTO

TERCERO INTERESADO:
Rafael Omaña Rosales.

En el amparo directo 766/2013 del índice del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito, con residencia en Pachuca de Soto, Hidalgo, promovido por Eleonay Martínez Martínez, por propio derecho, contra actos de la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo y Juez Primero Penal del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo, consistente en la sentencia de once de noviembre de dos mil once, dictada en el toca penal 1452/2011; con fundamento en los artículos 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo vigente, se ordena emplazar por este medio a Rafael Omaña Rosales, para que comparezca ante este tribunal a hacer valer sus derechos en el juicio de amparo que nos ocupa, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación. Quedando a su disposición en la Secretaría de este Tribunal la copia de la demanda de amparo directo que dio origen al presente asunto.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Pachuca de Soto, Hgo., a 16 de octubre de 2013.
Secretaria de Acuerdos Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito
Lucila Osorio García
Rúbrica.

(R.- 377137)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Interbrax Habitat, Sociedad Anónima de Capital Variable y Diana Duberza

En el juicio de amparo 1658/2013-II, promovido por José Ernesto Margalli Pérez y otra, contra actos de la Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otro, al ser señaladas como terceras interesadas y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo 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 25 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.- 377147)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl

TERCERA INTERESADA:
ALTEQ CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

En los autos del Juicio de Amparo número 130/2013-IV y su acumulado 131/2013-V, promovido por ANTONIO APARICIO GARCIA y CELEDONIO YAÑEZ GARCIA, contra actos del JUEZ PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO y otra, se ha señalado a usted como tercera interesada, y como 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 uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2° quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las ONCE HORAS DEL VEINTE DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE, para la celebración de la audiencia constitucional, así como que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días a través de quien sus intereses represente, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por medio de lista.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 11 de septiembre de 2013.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México
Lic. Erandi Mondragón Rosales
Rúbrica.

(R.- 377204)

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 Nº 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)

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
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

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

TERCERO INTERESADO: VICTOR MANUEL BONILLA SHIELLE.

En los autos del juicio de amparo, expediente 441/2013-I, promovido por la Sucesión testamentaria a bienes de Manuel Ríos Herrera, también conocido como José Manuel Ríos Herrera, por conducto de su apoderado Jorge Carbajal Ruiz, contra actos de la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otras, como se desconoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado Víctor Manuel Bonilla Shielle, conforme al proveído de dos de septiembre de dos mil trece, se ordena emplazarlo al presente juicio de amparo por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías, asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este juzgado a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado, asimismo, se hace de su conocimiento que mediante proveído de diecinueve de agosto del presente año, se señalaron las doce horas del once de septiembre de dos mil trece, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente
México, D.F., a 6 de septiembre de 2013.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Jorge Luis Zárate Solís
Rúbrica.

(R.- 376272)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO

Terceros perjudicados San Juana y Carlos Valentín, ambos de apellidos Becerra López, por este conducto se les comunica que Candelario Becerra López, promovió demanda de amparo contra todo lo actuado dentro del juicio ordinario civil reivindicatorio 73/2011, del índice del Juzgado de Primera Instancia Mixto, de Valle Hermoso, Tamaulipas, registrándose la misma bajo el número 1481/2012-IV; de igual forma, se le hace saber que se ordenó su emplazamiento al presente juicio de amparo y que deberán comparecer, si así conviniere a sus intereses, ante este Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el estado de Tamaulipas, dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, el cual se publicará tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; y deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta localidad; apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se les realizarán por lista que se publica en este Juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

La copia de la demanda queda a su disposición en la secretaría de este juzgado.

Matamoros, Tamps., a 18 de septiembre de 2013.
El Juez de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas
Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Josué Juárez Hernández
Rúbrica.

(R.- 376644)

AVISO AL PÚBLICO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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

Al margen, un sello con el escudo nacional y la leyenda Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En términos de los artículos 2°, 30, fracción II, de la Ley de Amparo anterior y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al primer ordenamiento, se le emplaza al tercero perjudicado JUAN MANUEL RAMIREZ ORTIZ, dentro del juicio de amparo 130/2013, promovido por AGUSTIN GONZPALEZ CHAVARIN, contra las autoridades y actos reclamados, precisados en su escrito inicial de demanda.

En esa virtud y por desconocer su domicilio, se le informa del juicio por medio del presente edicto, a cuyo efecto la fotocopia de la demanda de garantías queda a su disposición en la secretaría y se le hace saber que: deberá presentarse ante este juzgado, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, sito en el edificio X4, nivel 3, de la Ciudad Judicial, ubicada en Av. Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Fraccionamiento Cerro del Colli Cd. Judicial, municipio de Zapopan, Jalisco, Código Postal 45010, a promover lo que a su interés estimen pertinente, debiendo señalar domicilio para recibir notificaciones personales en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, apercibido que de incumplir, las ulteriores se le harán por medio de lista, que se fije en los estrados de este tribunal. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con un minuto del dos de diciembre de dos mil trece.

Atentamente
Zapopan, Jal., a 4 de septiembre de 2013.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Lic. Iván Lievich Guillén Grajeda
Rúbrica.

(R.- 375994)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,
Cuernavaca, Morelos, código postal 62370
EDICTO

A: GERARDO LOPEZ HERNANDEZ
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En autos de la causa penal 111/2008, instruida en contra de MARIO LUIS RAMIREZ MELO, por el delito de PORTACION DE ARMA DE FUEGO DE USO EXCLUSIVO DEL EJERCITO, ARMADA Y FUERZA AEREA; por acuerdo de veintitrés de septiembre de dos mil trece, se ordenó emplazar por edictos a Gerardo López Hernández; en consecuencia, se requiere al referido testigo, para que comparezca al local del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos, sito en Palacio de Justicia Federal, Edificio “B”, tercer nivel, con domicilio en Boulevard del Lago número ciento tres, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, a las ONCE HORAS DEL VEINTIUNO DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE, para el desahogo de la testimonial de hechos a su cargo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana (Excélsior, Universal, Reforma, etcétera), ambos de la capital de la Republica.

Cuernavaca, Mor., a 23 de septiembre de 2013.
El Juez Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. José Leovigildo Martínez Hidalgo
Rúbrica.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Carolina Trejo Carreño
Rúbrica.

(R.- 376629)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO

Terceros perjudicados "Autokam, S.A. de C.V." como persona moral y Hugo Rafael Jiménez Vázquez como persona física, por este conducto se les comunica que Marco Antonio Meléndez Aguilar, promovió demanda de amparo, en contra de la negativa de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en esta ciudad, de decretar el cierre de instrucción dentro del expediente administrativo laboral 203/6/2005, entablada en su contra, registrándose la misma bajo el número 363/2013-III; por lo que se le hace saber que se ordenó su emplazamiento al presente juicio de amparo; asimismo, que deberá comparecer, si así conviniere a sus intereses, ante este Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el estado de Tamaulipas, dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, el cual se publicará 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; y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta localidad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se les realizarán por lista que se publica en este Juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

La copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Heroica Matamoros, Tamps., a 28 de agosto de 2013.
El Juez de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas
Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Gilberto Anaya Camargo
Rúbrica.

(R.- 376637)

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

En el juicio de amparo 354/2013-V, promovido por Samantha Jane Palacios Coveney, contra actos del Juez Quincuagésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal; por proveído de ocho de mayo de dos mil trece, se admitió a trámite la demanda planteada, señalando como acto reclamado: la sentencia de veintinueve de enero de dos mil diez, emitida en el expediente 163/2009 del índice del Juzgado responsable; teniéndose como tercero interesado entre otros a Asociación Mexicana de Fotógrafos de Prensa, se ordenó su emplazamiento; a la fecha no ha sido posible emplazarlo a pesar de las investigaciones por diversas instituciones, quienes contestaron al requerimiento realizado por este Juzgado, sin que se obtuviera resultados productivos; luego, hágase del conocimiento por este conducto a la tercera perjudicada el auto citado para que se presente ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en acceso tres, primer piso Edifico Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, en esta ciudad, en treinta días a partir del siguiente al de la última publicación y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, pues de no hacerlo, las subsecuentes serán por lista, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en auto de diecisiete de mayo de dos mil trece.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

México, D.F., a 4 de septiembre de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Susana Guzmán Benavides
Rúbrica.

(R.- 376986)

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

Al margen el sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, a doce de septiembre de dos mil trece.

Tercera Interesada: Diana Yolanda Roma de Vivar García.

En los autos del juicio de amparo **389/2012-I**, promovido por **General Electric Company-Medical Systems Division**, por conducto de su apoderado legal **León Felipe Aguilar Jiménez**, contra actos de la **Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra autoridad**, se reclama: **la resolución de once de abril de dos mil trece, en apelación, que confirma el auto de veintitrés de enero de dos mil trece, por medio del cual niega ordenar la cancelación de la anotación preventiva de un embargo, dentro del juicio especial hipotecario 73/2002;** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena notificar a la tercera interesada **Diana Yolanda Romo de Vivar García,** a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de **treinta días** contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado **copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio,** mismo que será publicado por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, apercibida de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en los dispuesto por el artículo 27, fracción II de la Ley de Amparo.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de
Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Salvador Damián González
Rúbrica.

(R.- 377155)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Puebla

San Andrés Cholula, Puebla

Juzgado de Distrito

EDICTO

EMPLAZAMIENTO.

CONSTRUCTORA CINCO SIGLOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTE.

TERCERO INTERESADA.

PRESENTE.

En los autos del juicio de amparo número 834/2013, promovido por Fernanda Patricia Portillo Lerín, contra un acto de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla y otras autoridades; que se hace consistir en la omisión de pronunciarse respecto a la solicitud presentada por la impetrante de amparo el veinticuatro de noviembre de dos mil once consistente en que haga del conocimiento del Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Construcción, Transportación, Excavación, Bloqueros, Pavimentadoras, Materialistas, Conexos y Similares del Estado de Puebla “Tres de Mayo” filial de la C.R.O.C. del Estado que dentro del expediente de huelga H.1111/99 limite los efectos de la suspensión de labores a la parte emplazada en el mismo, esto es, se deje de afectar el bien inmueble propiedad de la quejosa ubicado en el número setecientos sesenta de la Diagonal Defensores de la República en la ciudad de Puebla y al ser señalada como parte tercero interesada y desconocerse su domicilio, con fecha nueve de agosto de dos mil trece, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el “Diario Oficial de la Federación” y en el Periódico “El Sol de Puebla”, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315 del

Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2o.; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 15 de agosto de 2013.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Verónica Iturbide Román
Rúbrica.

(R.- 376265)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito

Amparo Directo 601/2013

Antecedentes

Toca de Apelación 578/2012

EDICTO

HAGO SABER: En el juicio de juicio de amparo directo 601/2013, promovido por COMPAÑIA DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, A TRAVES DE SU LIQUIDADOR SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES (SAE), POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL LUIS ZENDEJAS AGUILAR, contra actos del Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca de apelación 578/2012, en cumplimiento a la ejecutoria de amparo de doce de abril de dos mil trece, emitida por este tribunal colegiado en el juicio de amparo directo 1053/2012 y su ejecución atribuida al Juez Décimo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México, se dictó un acuerdo el dieciocho de septiembre de dos mil trece, en el cual se ordenó emplazar a la parte tercera interesada LUIS EDUARDO ZIMBRON BALTAZAR, por medio de edictos, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se le manda emplazar y se le 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, y se fijará además, en la puerta del tribunal, una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento; asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fija en los estrados de este tribunal. Lo anterior con fundamento en los artículos 29 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Doy fe. Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.

Toluca, Edo. de Méx., a 23 de septiembre de 2013.
Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Laura Ordáz Valdéz
Rúbrica.

(R.- 376294)

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

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, **JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL**, A OCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **NUMERO 338/2013-II, PROMOVIDO POR CAPITAL I SERVICIOS MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, CONTRA ACTOS DE LA **QUINTA SALA CIVIL Y JUEZ VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**, EN **VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE**, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LOS TERCEROS INTERESADOS **PROYECTOS INMOBILIARIOS CONDAC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y DAVID ESTUARDO ARELLE CARAVEO,** POR MEDIO DE **EDICTOS**, QUE SE PUBLICARAN POR **TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION DE ESTA CIUDAD**, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE **TREINTA DIAS** CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN EL JUZGADO LA DEMANDA DE GARANTIAS Y ANEXOS QUE ACOMPAÑA LA MISMA, **APERCIBIDOS QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 27, FRACCION III, INCISO A), DE LA LEY DE AMPARO,** EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES A LA **QUINTA SALA CIVIL Y JUEZ VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL** Y, COMO TERCEROS INTERESADOS A **PROYECTOS IMOBILIARIOS DAS, S.A. DE C.V.; PROYECTOS INMOBILIARIOS CONDAC, S.A DE C.V.; DAVID ESTUARDO ARELLE CARAVEO; CAPITAL INMOBILIARIO INSTITUCIONAL, S. DE R.L. DE C.V.; ALAMEDAS DE ALDAMA, S. A. P. I. DE C.V. Y BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER,** Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LO SIGUIENTE: “LA SENTENCIA DICTADA EN EL TOCA DE APELACION NUMERO 955/2010/2, DICTADA DE FORMA UNILATERAL POR EL C. MAGISTRADO MARCIAL ENRIQUE TERRON PINEDA DE LA QUINTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EL DIA 19 DE FEBRERO DEL 2013 Y POR VIRTUD DE LA CUAL EL MAGISTRADO, DECLARA INFUNDADA LA EXCEPCION DE INCOMPETENCIA POR DECLINATORIA INTERPUESTA POR EL TERCERO LLAMADO A JUICIO CAPITAL I SERVICIOS MEXICO, S.A. DE C.V. EN LOS ACTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR PROYECTOS INMOBILIARIOS DAS, S.A. DE C.V. EN CONTRA DE CAPITAL INMOBILIARIO INSTITUCIONAL, S. DE R.L. DE C.V.; ALAMEDAS DE ALDAMA, S. A. P. I. DE C.V. Y BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER Y COMO TERCEROS LLAMADOS PROYECTOS INMOBILIARIOS CONDAC, S.A DE C.V Y DAVID ESTUARDO ARELLE CARAVEO Y MI REPRESENTADA, RADICADO EN EL JUZGADO VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL”.

Atentamente
México, D.F., a 8 de octubre de 2013.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Martín Contreras García
Rúbrica.

(R.- 377176)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

ALEJANDRO NICOLAS BUENFIL LUGO, y ZITLALY RUBY BUENFIL LUGO.
EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTREN;

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NUMERO 216/2013, FORMADO CON MOTIVO DEL AMPARO DIRECTO PROMOVIDO POR JEAN TOUMA HANNA SUCCAR KURI, EN CONTRA DE LA SENTENCIA DE FECHA TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, DICTADA EN AUTOS DEL TOCA PENAL 188/2011 DEL INDICE DEL TRIBUNAL UNITARIO DEL VIGESIMO SEPTIMO CIRCUITO, EL QUE EMANA DE ACTOS DICTADOS EN AUTOS DE LA CAUSA PENAL 31/2004, Y SU ACUMULADA 78/2004 DEL INDICE DEL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO; EL MAGISTRADO

PRESIDENTE DEL PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGESIMO SEPTIMO CIRCUITO, DICTO UN ACUERDO QUE ES DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE:

"En cumplimiento al acuerdo de veinte de agosto de dos mil trece, se ordenó realizar el emplazamiento de los terceros perjudicados ALEJANDRO NICOLAS BUENFIL LUGO, y ZITLALY RUBY BUENFIL LUGO, por su propio derecho o por conducto de quien legalmente los represente, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndoles saber a los aludidos terceros perjudicados que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo abrogada, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses, CON MOTIVO DEL AMPARO DIRECTO PROMOVIDO en este PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGESIMO SEPTIMO CIRCUITO, con sede en Cancún, Quintana Roo, POR JEAN TOUMA HANNA SUCCAR KURI, en contra de la sentencia de fecha TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, dictada en autos del toca penal 188/2011 del índice del Tribunal Unitario del Vigésimo Séptimo Circuito, el que emana de actos dictados en autos de la causa penal 31/2004, y su acumulada 78/2004 del índice del JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO; así mismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento."

LO QUE SE MANDA PUBLICAR POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN EL PERIODICO DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL, PARA QUE SURTA SUS EFECTOS LEGALES EN VIA DE NOTIFICACION EN FORMA.

Cancún, Q. Roo, a 21 de agosto de 2013.
Poder Judicial de la Federación
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Lic. José Luis Díaz Pereira
Rúbrica.

(R.- 376461)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Noveno de lo Civil en el Distrito Federal
Secretaría "B"
Exp. 328/10
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR GARCIA SALAZAR AGUSTIN EN CONTRA DE PLASCENCIA VAZQUEZ MARIA LUISA Y OTRO.--- LA C. JUEZ DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

México, Distrito Federal a veintisiete de septiembre del año dos mil trece. "…y en ejecución de sentencia, como se pide para que tenga verificativo la **subasta pública en primera moneda del bien inmueble embargado a la parte demandada consistente en EL INMUEBLE UBICADO EN MANZANA M. SUPERMANZANA 2, LOTE 11, SECCION 1, EN LA COLONIA PEÑON DE LOS BAÑOS SAN JUAN DE ARAGON, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO DE ESTA CIUDAD,** Para que tenga verificativo dicha subasta se señalan las DOCE HORAS DEL DIA TREINTA DE OCTUBRE PROXIMO, Sirviendo de base para el remate la totalidad del avalúo rendido por el perito de la parte actora por lo que respecta a este que haciende a la cantidad de DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIEN PESOS 00/1OO Moneda Nacional, siendo postura legal para los licitadores las dos terceras partes del precio del avalúo que sirvió de base para el remate y para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble, mediante certificado de depósito expedido por (BANSEFI) Banco del ahorro Nacional y servicios Financieros y sin cuyo requisito no serán admitidos como postores…" NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez ante su C. Secretaria de acuerdos que autoriza y da fe.- DOY FE.

Dicha subasta de conformidad con el artículo 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, deberá de anunciarse por medio de edictos que se publicarán por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en los tableros de avisos del juzgado y el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

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

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Ma. Susana Leos Godínez

Rúbrica.

(R.- 377148)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región,
Especializado en Extinción de Dominio
México, D.F.
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

"Inserto:" "Se comunica a las codemandadas Lucía Janette Garza Sánchez, alias "Lucy", Juanita Ernestina Sánchez Quintanilla y/o Juana María Sánchez Quintanilla y/o Juana Ernestina Sánchez Quintanilla, alias "Juanita" y/o "La Tía", que en este Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región, especializado en Extinción de Dominio, con competencia y jurisdicción en toda la República y residencia en el Distrito Federal, mediante proveído de DOCE DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por los agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada de la Procuraduría General de la República, en contra de Lucía Janette Garza Sánchez, alias "Lucy", Juanita Ernestina Sánchez Quintanilla y/o Juana María Sánchez Quintanilla y/o Juana Ernestina Sánchez Quintanilla, alias "Juanita" y/o "La Tía"; y Jesús Monsiváis Sandoval, se registró con el número 3/2013, consistente esencialmente en: "…SE ADMITE LA DEMANDA; en la vía y forma propuesta por los agentes del Ministerio Público de la Federación, quienes demandan la declaratoria de extinción de dominio respecto del bien inmueble ubicado en Avenida del Cortijo 4124, colonia Residencial La Hacienda, Municipio de Monterrey, Nuevo León, entre las calles Sendero Encantado y Avenida Eugenio Garza Sada; identificado también como lote de terreno 89, manzana 339, ubicado en el tercer sector del Fraccionamiento Residencial La Hacienda en el municipio de Monterrey, Nuevo León…"

Asimismo, con fundamento en lo establecido en la fracción II del artículo 22 de la Ley Federal de Extinción de Dominio, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se emplaza a dichas enjuiciadas para que dentro del término de TREINTA DIAS, contados del siguiente al de la última publicación de los edictos, den contestación a la demanda instaurada por los Agentes del Ministerio Público de la Federación, asimismo, quedan en la Secretaría de este Juzgado las respectivas copias de traslado; apercibidas que de no dar contestación a la demanda se seguirá el juicio en rebeldía."

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA (YA SEA "EL UNIVERSAL", "EL EXCELSIOR", "REFORMA", "LA JORNADA") O CUALQUIER OTRO DE ESTA NATURALEZA, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES.

México, D.F., a 18 de septiembre de 2013.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región,
Especializado en Extinción de Dominio, con competencia y jurisdicción en toda la República
y residencia en el Distrito Federal
Celestina Ordaz Barranco
Rúbrica.

(R.- 376432)

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

En los autos del expediente número 614/2008 relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO DEL BAJIO, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, en contra de MILLENIUM TEXTIL CORPORATION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, JULIAN SEBASTIAN HADDAD TANUS Y HENETT HADDAD TANUS. La C. Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil, dictó tres autos de fechas cuatro de julio, dieciséis y ocho de mayo todos de dos mil trece, en los que señaló las ONCE HORAS DEL DIA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA respecto de los bienes inmuebles consistentes en la parte proporcional (sic) del predio ubicado en la AVENIDA CITLALTEPETL NUMERO TREINTA Y NUEVE, COLONIA MALINTZI, CODIGO POSTAL 72210, EN LA CIUDAD DE PUEBLA, CONOCIDO REGISTRALMENTE COMO LOTE DE TERRENO NUMERO OCHO, MANZANA ONCE, COLONIA GRANJAS MALINTZI, PUEBLA, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE PUEBLA BAJO EL FOLIO REAL 61384 DEL INDICE MAYOR, y la parte proporcional (sic) del predio ubicado en la AVENIDA CITLALTEPETL NUMERO TREINTA Y NUEVE, COLONIA MALINTZI, CODIGO POSTAL 72210, EN LA CIUDAD DE PUEBLA, CONOCIDO REGISTRALMENTE COMO LOTE DE TERRENO NUMERO NUEVE, MANZANA ONCE, COLONIA GRANJAS MALINTZI, PUEBLA, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE PUEBLA CON FOLIO REAL 72292 DEL INDICE MAYOR, PARTIDA 660, LIBRO UNO, TOMO 546, FOJA 183 VUELTA, sirviendo de base para el remate del primer inmueble mencionado la cantidad de DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETENTA Y TRES PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL y para el segundo inmueble DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, precios obtenidos del avalúo rendido por el perito tercero en discordia, dado que es el único que se encuentra actualizado a esta fecha, ya que si bien la jurisprudencia que cita el ocursante bajo el rubro “REMATE. EL JUZGADOR NO ESTA OBLIGADO A ORDENAR DE OFICIO EL REAVALUO DE LOS BIENES EMBARGADOS CUANDO POR MEJORAS O POR EL TRANSCURSO DEL TIEMPO HUBIERE VARIADO SU PRECIO (LEGISLACION PROCESAL CIVIL DE LOS ESTADO DE SINALOA, JALISCO Y EL DISTRITO FEDERAL)” no obliga al reavalúo, lo cierto es que para sacar a remate algún objeto, resulta necesario tener elementos fehacientes del precio del bien objeto a rematar, razón por la que se tomó en cuenta el precio actualizado, menos la rebaja del diez por ciento por tratarse de segunda almoneda, en términos del artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio, por lo que resulta postura legal la que cubra las dos terceras partes de la tasación respectiva, siempre y cuando que la parte de contado sea suficiente para pagar el crédito o los créditos que han sido objeto del Juicio, así como las costas en términos del artículo 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio, debiéndose de convocar postores mediante edictos, los cuales deberán ser publicados por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los tableros de avisos de este Juzgado y en los de la Tesorería del Distrito Federal, debiendo mediar entre la última publicación y la fecha de audiencia un término que no sea menor de cinco días de conformidad con lo dispuesto en los artículos 474 y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la materia mercantil, con relación al artículo 1411 del Código de Comercio. Toda vez que los inmuebles a rematar se encuentran fuera de la Jurisdicción de este Juzgado, gírese atento exhorto al JUEZ COMPETENTE EN EL ESTADO DE PUEBLA, para que en auxilio de las labores de este Juzgado y de no haber inconveniente legal alguno se sirva ordenar se realice la publicación y fijación de edictos en los tableros de avisos de ese Juzgado y en los lugares de costumbre que ordene su legislación y que así lo establezca el juez exhortado. Se faculta al C. Juez exhortado para que acuerde todo tipo de promociones relativas a la diligencia, gire oficios a las autoridades cuya intervención sea necesaria, habilite días y horas inhábiles, aplique las medidas de apremio que conforme a su legislación se otorgue para el caso de oposición y en general allane prudentemente cualquier dificultad que se presente hasta el total cumplimiento de la solicitud materia del exhorto.- Conste Doy fe.

El C. Secretario de Acuerdos “B”
Lic. Rogelio Samperio Zavala
Rúbrica.

(R.- 376284)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Los Mochis, Sinaloa

EDICTO DE REMATE

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 31/81, RELATIVO AL JUICIO CIVIL FEDERAL, PROMOVIDO POR SALVADOR RAMOS WILLES, EN CONTRA DE ASOCIACION DE AGRICULTORES DEL RIO CULIACAN A.C. Y OTROS, SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS DEL ONCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE, PARA QUE SE LLEVE A CABO EL REMATE EN PRIMERA ALMONEDA RESPECTO DE LAS SIGUIENTES FINCAS UBICADAS EN LA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA:

a) Finca urbana ubicada en el Palmito, municipio de Culiacán, Sinaloa, clave catastral 07000-012-073-029-001, con una superficie de 11,127.60 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al norte, 66.00 metros con carretera Navolato-Culiacán; al sur 66.00 metros con Colonia Irrigación; al oriente 163.20 metros con calle en proyecto; al poniente 178.10 metros con resto de la Propiedad de Samuel J. Cervantes, Graciela Clouthier de Karg y Beatriz Clouthier de Pérez Cortez, y construcción edificada sobre la misma que constan de un edificio seccionado en cuatro unidades, la primera destinada para oficinas, restaurantes, cocina, dos servicios para damas, dos para caballeros, alacena y closets para depósito de gas, privado y una caseta de control y la segunda, tercera y cuarta, constan de siete bodegas chicas y una grande con su anden de carga y descarga, inscrita bajo el número 121 del libro 178 de la sección primera del Registro Público de la Propiedad de Culiacán, Sinaloa.

b) Finca urbana con clave catastral 07000-12-073-029-001, ubicada en Culiacán, Sinaloa, con superficie de 555.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias, al norte 4.10 metros con carretera Culiacán a Navolato; al sur 4.10 metros con Colonia lrrigación; al oriente 182.00 metros con construcción de la Asociación de Agricultores del Río Culiacán, A.C.; y al poniente 169.00 metros con propiedad de Samuel J. Cervantes y Condueños.

c) Finca ubicada en el Palmito, Sindicatura Central, municipio de Culiacán, Sinaloa, con una superficie de 1014 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al norte 6.00 metros con carretera Culiacán-Navolato, al sur 6.00 metros con Colonia lrrigación; al oriente 167.50 metros con calle en proyecto y al poniente 169.00 metros con construcción propiedad de la Asociación de Agricultores del Río Culiacán, A.C., registrado bajo inscripción 104 del libro 177 sección primera, a nombre de Asociación de Agricultores del Río Culiacán, y construcción edificada sobre la misma, que consta de un edificio seccionado en cuatro unidades, la primera destinada para oficinas, restaurantes, cocina, dos servicios para damas, dos para caballeros, alacena y closets para depósito de gas, privado y una caseta de control; y la segunda, tercera y cuarta, constan de siete bodegas chicas y una grande con su anden de carga y descarga, inscrita bajo el número 121 del libro 178 de la sección primera del Registro Público de la Propiedad de Culiacán.

Las tres fincas forman una sola unidad topográfica, según peritaje que obran en autos, con un área total de terreno real de 12,042.69, metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Norte, 76.10 metros con carretera Navolato-Culiacán, hoy bulevar Emiliano Zapata; Sur, 76.10 metros con colonia Irrigación; Oriente, 167.50 metros, con calle Puerto de la Paz; y al Poniente, 183.00 metros, con calle Puerto Veracruz.

Siendo postura legal la suma de $50,659,333.33 (cincuenta millones seiscientos cincuenta y nueve mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes de la cantidad de $75,989,000.00 (setenta y cinco millones novecientos ochenta y nueve mil pesos 00/100 Moneda Nacional), que fue el avalúo con mayor cuantía otorgadas a las mismas en forma mancomunada; por lo cual, se ordena anunciar la venta por dos veces, de cinco en cinco días, publicándose edictos en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de este juzgado y del juzgado a quien toque conocer del exhorto que se gire para tal efecto, y en el periódico El Debate que se publica en Culiacán, Sinaloa, y esta ciudad, dado que los inmuebles a rematarse se encuentran ubicados en la ciudad de Culiacán, convocándose a postores para que comparezcan al citado remate. Se expide a los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil trece.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Sinaloa
Lic. Víctor Manuel Araya Valdés
Rúbrica.

(R.- 376660)

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

Parte demandada: José Juan Ricardez Ramírez.
Domicilio: Ignorado
Parte demandada: Manuela Pérez Roldán.
Domicilio: Ignorado.
Parte demandada: Diseño y Obra Civil, sociedad anónima de capital variable.
Domicilio: Ignorado.

En el expediente judicial número 17/2013-II, relativo al procedimiento judicial de ejecución de garantías otorgadas mediante fideicomiso de garantía promovido por **Javier Bortoni Canales, en su carácter de apoderado para pleitos y cobranzas de la persona moral Fondo Blue Water; Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada**, en razón de haberse agotado las medidas previas al alcance de este juzgado para llevar a cabo el emplazamiento respectivo; se ha ordenado el emplazamiento por edictos a efecto de notificarle la existencia del presente procedimiento judicial de ejecución de garantías otorgadas mediante fideicomiso de garantía, en el cual aparece con el carácter de demandado, haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando la demanda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y, además, fijándose en la puerta de acceso de este órgano jurisdiccional, una copia del presente, por todo el tiempo del emplazamiento; en la inteligencia de que quedan a disposición de la demandada en la Secretaría de este Juzgado, copias simples de la demanda y documentos allegados a la misma para su instrucción, quedando prevenida la parte demandada, a fin de que señale domicilio para los efectos de oír y recibir notificaciones en el área metropolitana, donde ejerce jurisdicción éste órgano jurisdiccional, apercibida de que en caso de no hacerlo así, las posteriores notificaciones aún las de carácter personal se le practicarán conforme a las reglas de las notificaciones que no son personales, previstas en el artículo 1069, párrafo segundo, del Código de Comercio aplicable al presente procedimiento, en el entendido que el presente procedimiento judicial de ejecución de garantías otorgadas mediante fideicomiso de garantía fue admitido el cuatro de junio de dos mil trece; en el que se reclama de los demandados Diseño y Obra Civil, sociedad anónima de capital variable; José Juan Ricardez Ramírez; y Manuela Pérez Roldán, las siguientes prestaciones:

"I. El pago de la cantidad de $700,000.00 (setecientos mil pesos M.N.), por concepto de capital vencido (Anexo 2); II. El pago de la cantidad de $164,640.00 (ciento sesenta y cuatro mil seiscientos cuarenta pesos M.N.) por concepto de intereses ordinarios, más los que se sigan generando hasta la completa liquidación del adeudo respectivo (Anexo 2); III. El pago de la cantidad de $493,920.00 (cuatrocientos noventa y tres mil novecientos veinte pesos M.N.) por concepto de intereses moratorios, más los que se sigan generando hasta la total liquidación del crédito que nos ocupa (Anexo 2); IV. El pago de la cantidad de $200,596.48 (doscientos mil quinientos noventa y seis pesos 48/100 M.N.) por concepto de pena convencional, más lo que se siga generando hasta la completa liquidación del adeudo respectivo (Anexo 2); Todas las cantidades hasta aquí reclamadas se desprenden del saldo determinado, que incluye capital vencido, intereses ordinarios, intereses moratorios y pena convencional tal y como se desglosa en el Estado de Cuenta certificado que se acompaña como Anexo 2; V. La entrega de la posesión material del inmueble, como se define más adelante; VI. El pago de los gastos y costas que, por la presente acción, incurra mi representada."

Así lo autorizó el Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado, licenciado Luis Ramón Flores Ibarra, hoy catorce de agosto de dos mil trece, fecha en que se procedió a la entrega de los presentes edictos para su publicación. Publíquese por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el periódico local "El Porvenir", que se edita en esta ciudad.

Monterrey, N.L., a 14 de agosto de 2013.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Lic. Luis Ramón Flores Ibarra
Rúbrica.

(R.- 377125)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos
-Auto Inserto-

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

EXPEDIENTE NUMERO 04-2013-005/N

EL PRESENTE EMPLAZAMIENTO SE HACE DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DE FECHA DIEZ DE JULIO DE DOS MIL TRECE.

INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
DIRECCION DE RESERVAS DE DERECHOS
MEXICO, DISTRITO FEDERAL. 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013
C. ESTEBAN HIDALGO GUTIERREZ
PRESENTE.

Por medio del presente edicto se hace de su conocimiento, notifica y emplaza de la Solicitud Administrativa de Nulidad respecto de la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo con número 04-2005-110718544400-402 otorgada a su favor, correspondiente a la denominación del grupo artístico **"LA PERLA COLOMBIANA"**, incoada en su contra ante la Dirección de Reservas de Derechos del Instituto Nacional del Derecho de Autor, en la vía Administrativa, promovida por el **C. GERARDO RAMIREZ VILLANUEVA**, representante legal del **C. FELIX GUADALUPE OLVERA GABRIEL**, personalidad que tiene debidamente acreditada en autos, con base a los hechos que narra la parte promovente en su escrito inicial que dio origen al presente acto, lo anterior a fin de que comparezca a dicho procedimiento, y con fundamento en al artículo 81 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, oponga excepciones y presente pruebas, contando para lo anterior con un **TERMINO DE QUINCE DIAS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO**, bajo apercibimiento que de no hacerlo con fundamento en lo dispuesto por los artículos 288 y 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se le tendrá por perdido su derecho y consecuentemente será declarado confeso presuntivamente de los hechos que de dicha demanda deje de contestar, quedando las copias de traslado correspondientes a su disposición en el Area de Procedimientos de la Dirección de Reservas de Derechos del Instituto Nacional del Derecho de Autor, con el domicilio señalado al pie del presente comunicado.

Hago de su conocimiento en vía de notificación por edictos que en el supuesto que de no dar contestación correspondientes al procedimiento instaurado en su contra, o si la diera y no señalara domicilio para oír y recibir notificaciones, éstas se realizara por vía de estrados ubicados en la Dirección de Reservas de Derechos del Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Así lo acordó y firma de conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 fracción VI del Reglamento Interior de Instituto Nacional del Derecho de Autor, **Rogelio Rivera Lizárraga**, Director de Reservas de Derechos del Instituto Nacional del Derecho de Autor.- Rúbrica.

(R.- 376675)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Visitaduría General

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA OFICINA DE LA VISITADORA GENERAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION TECNICO JURIDICA, LA DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE REMOCION, LA FISCALIA ESPECIAL PARA EL COMBATE A LA CORRUPCION EN LA INSTITUCION ADSCRITA A LA DIRECCION GENERAL DE DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LA INSTITUCION, TODAS DE LA VISITADURIA GENERAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Lic. Lidia Noguez Torres, Visitadora General de la Procuraduría General de la República, con fundamento en los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7, 10,

fracción III y 21 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 3, inciso C), 12, fracción XIII y 19 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO GENERAL

Se informa para todos los efectos legales y administrativos procedentes, lo siguiente:

PRIMERO.- La Oficina de la Visitadora General y la Dirección General de Evaluación Técnico Jurídica, con sede en Boulevard Adolfo López Mateos, número 101, 3er. piso, Colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01090, en México Distrito Federal, a partir del 16 de octubre de 2013, tendrán su nuevo domicilio en Av. Paseo de la Reforma número 211, piso 12, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, en México, Distrito Federal.

SEGUNDO.- La Dirección General de Procedimientos de Remoción, con sede en Boulevard Adolfo López Mateos, número 101, Sótano uno, Colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01090, en México Distrito Federal, a partir del 28 de octubre de 2013, tendrá su nuevo domicilio en Av. Paseo de la Reforma número 211, piso 6, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, en México, Distrito Federal.

TERCERO.- La Fiscalía Especial para el Combate a la Corrupción en la Institución adscrita a la Dirección General de Delitos Cometidos por Servidores Públicos de la Institución, con sede en Boulevard Adolfo López Mateos, número 101, 4o. piso, Colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01090, en México, Distrito Federal, a partir del 28 de octubre de 2013, tendrá su nuevo domicilio en Av. Paseo de la Reforma número 211, piso 6, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, en México, Distrito Federal.

Lo anterior, a efecto de que la correspondencia, trámites, diligencias, notificaciones, citaciones y demás asuntos competencia de las unidades administrativas referidas, se envíen y realicen en los nuevos domicilios antes mencionados.

Publíquese el presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 10 de octubre de 2013.
La Visitadora General
Lic. Lidia Noguez Torres
Rúbrica.

(R.- 377079)

DIBUJOS ANIMADOS MEXICANOS DIAMEX, S.A.
PRIMERA CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de **DIBUJOS ANIMADOS MEXICANOS DIAMEX, S.A.,** a la Asamblea General Extraordinaria que se celebrará el día 5 de noviembre de 2013 a las 11:00 horas, en Av. Vasco de Quiroga N° 2000, Edificio “A”, 3° piso, Colonia Santa Fe, C.P. 01210, México, D.F., bajo el siguiente Orden del Día:

ORDEN DEL DIA

I. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Balance Final de Liquidación.
II. Revisión y aprobación, en su caso, de la gestión del Liquidador de la Sociedad.
III. Determinación de los honorarios del Liquidador.
IV. Cualquier otro asunto que deseen tratar los accionistas relacionado con los puntos anteriores.

Los accionistas podrán nombrar representante para la asamblea, mediante simple carta poder.

México, D.F., a 15 de octubre de 2013.
Liquidador
David Téllez Navarrete
Rúbrica.

(R.- 377099)

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; 8o. 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 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, 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 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 decimoprimero 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 Organo Interno de Control. Por último, se le informa que el Rotulón del Area de Responsabilidades se encuentra en las oficinas del Organo 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
Organo Interno de Control en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)
Area de Responsabilidades
EDICTO

OFICIO 20095/1.8.2.2/1269/2013.
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; 8o. 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 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) 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 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 decimoprimero 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 Organo Interno de Control. Por último, se le informa que el Rotulón del Area de Responsabilidades se encuentra en las oficinas del Organo 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)

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
HARD ROCK LIMITED
VS.
FRANQUICIAS Y NOMBRES COMERCIALES, S.A. DE C.V.
M. 560116 MUSEO DEL ROCK Y DISEÑO
Exped.: P.C.721/2012(C-226)6864
Folio: 31231
NOTIFICACION POR EDICTO

FRANQUICIAS Y NOMBRES COMERCIALES, S.A. DE C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento señalado al rubro, relativo a la caducidad de la marca **560116 MUSEO DEL ROCK Y DISEÑO**, promovido por **MARIANO SONI**, apoderado de **HARD ROCK LIMITED**, mediante oficio de fecha 23 de septiembre de 2013, con folio de salida 31181, se dictó resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se trascriben a continuación:

RESUELVE

PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario **560116 MUSEO DEL ROCK Y DISEÑO**.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a la parte actora.

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

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6°, 8° y segundo párrafo del artículo 183 de la Ley de la Propiedad Industrial, así como 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

El presente se signa en la Ciudad de México, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1°, 3° fracción IX, 6° 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; 6° fracciones IV, V y XXII, 7° 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); 1°, 3° fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4°, 5°, 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, Xl 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); 1°, 3°, 4°, 5° 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 1°, 3° y 7° 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
23 de septiembre 2013.
La Coordinadora Departamental de Nulidades
Lic. María Yolanda Reséndiz Serna
Rúbrica.

(R.- 376943)

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 Cancelación y Caducidad

M. 1177269 KIODIGITAL.COM Y DISEÑO

Exped P.C. 239/2013 (N-74) 3682

Folio 22069

NOTIFICACION POR EDICTO

KIODIGITAL, S.A. DE C.V.

Mediante escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 14 de febrero de 2013, al cual recayó el folio de entrada 003682; Julián Martínez Ramos, apoderado de SIXSIGMA NETWORKS MÉXICO, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario 1177269 KIODIGITAL.COM Y DISEÑO, propiedad de KIODIGITAL, S.A. DE C.V., derivada del artículo 151 fracción IV de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, KIODIGITAL, S.A. DE C.V., 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.

Con fundamento en los artículos 1°, 3° fracción IX, 6° y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6° fracciones IV, V y XXII, 7, 7 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 publicados los días 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, en dicho medio informativo); 1°, 3° fracción V, inciso c), subinciso ii), Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial, 4°, 5°, 11 fracción IX, así como 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 día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1° de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1°, 3°, 4°, 5° fracción V, inciso c), subinciso ii), Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial, 18 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto del 2004 en dicho medio informativo y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1°, 2°, 3° y 7° primer párrafo, incisos a), b), r) y s) y segundo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto del 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

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

(R.- 377189)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Dirección General Contenciosa
Oficio Número: 212/69394/2013
Exp. CNBV.212.421.12”2013/Jun/06”/CC-7134/01
NOTIFICACION POR EDICTO

REPRESENTANTE LEGAL DE CENTRO CAMBIARIO ZACOALCO, S.A. DE C.V.

En virtud de que se desconoce el domicilio actual de **CENTRO CAMBIARIO ZACOALCO, S.A. DE C.V.**, según se aprecia en la constancia de hechos levantada el día 07 de Agosto de 2013, esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a lo previsto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos de lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, procede a notificar por edictos el Oficio Número 212/69315/2013 de fecha 11 de Junio de 2013, mediante su publicación 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, además de difundir el edicto en la página electrónica de la red mundial denominada internet de esta Comisión, el cual se transcribe de manera sucinta a continuación, y se le informa que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación a las oficinas de esta Comisión, ubicadas en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, Torre Sur, Piso 8, Col. Guadalupe Inn, 01020, México, D.F., para que le sea entregado el oficio original:

Oficio Número:	212/69315/2013 de fecha 11 de Junio de 2013
Expediente:	CNBV.212.421.12"2013/Jun/06"/CC-7134/01
Autoridad Emisora:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Asunto:	Se les emplaza para cancelar su registro para operar como Centro Cambiario.

"En ejercicio de dichas facultades, hacemos referencia a su escrito recibido en esta Comisión el 6 de junio de 2013, suscrito por el C. Victor Hugo Reynoso Madrigal en su carácter de Liquidador de esa Sociedad, respectivamente, en el que solicita, la cancelación de su registro para operar como centro cambiario por haber quedado disuelta la sociedad, así como la cancelación de cualquier cobro emitido por esta Comisión por concepto de derechos por inspección y vigilancia, ya que nunca se realizaron operaciones, para tal efecto adjunta:

…

En tal virtud, y a efecto de que esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuente con los elementos para resolver conforme a derecho corresponda la solicitud de **cancelación** de su **registro que le fue otorgado** para operar como **Centro Cambiario**, se hace necesario que esa Sociedad proporcione a este Organo Desconcentrado copia del oficio en el que se le haya otorgado el registro para operar con tal carácter.

Por lo expuesto, al ubicarse esa Sociedad en la causal de cancelación prevista en la fracción IV, del artículo 81-D de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; esta Comisión, en ejercicio de la facultad que le confiere el citado precepto legal, y con fundamento en lo dispuesto por el artículos 2, 4, fracciones I y XXXVIII de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 62 del Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, les otorga un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de este Oficio, para que en uso de su derecho de audiencia que les concede el mencionado artículo 81-D, manifiesten por escrito dirigido a la Dirección General Contenciosa, lo que a su derecho convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos**,** en relación con la causal de cancelación de su registro para operar como Centro Cambiario en que se encuentra ubicada esa Sociedad**.**

Atentamente, El Director General Contencioso, Lic. René Trigo Rizo, Rúbrica."

Lo anterior, se comunica en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos de lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, 16, fracciones I y XVI, y antepenúltimo párrafo de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 12 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2009, actualizado con las reformas publicadas en el propio Diario el 23 de abril y 30 de noviembre de 2012; 30

fracción VI, numeral 8) y 50, del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos de la misma Comisión, dado a conocer en dicho Diario Oficial el 2 de octubre de 2009, y modificado mediante Acuerdos publicados en el referido Diario Oficial el 8 de mayo, 4 de julio y 13 de diciembre de 2012; y de conformidad con el artículo 1, fracción VIII del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el propio Diario Oficial el 31 de agosto de 2009, y modificado mediante Resoluciones publicadas en el propio Diario Oficial el 8 de mayo, 5 de julio y 13 de diciembre de 2012.

Atentamente

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

Director General Contencioso

Lic. René Trigo Rizo

Rúbrica.

(R.- 377187)

GRUPO AEROPORTUARIO DEL CENTRO NORTE, S.A.B. DE C.V.

Hago referencia al oficios 4.1.3.1.-395 de fecha 24 de septiembre de 2013, emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en virtud del cual se registran las tarifas del prestador de servicios aeroportuarios Servicios Aéreos Denim, S.A. de C.V. en el Aeropuerto de Torreón, que se aplicarán a los clientes que soliciten sus servicios.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos, a continuación se publican las tarifas correspondientes, mismas que están contenidas en los anexos de los oficios en referencia.

Aeropuerto de Torreón, S.A. de C.V.
Servicios Aéreos Denim, S.A. de C.V.
TARIFAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS

Tipo de Servicio	Tarifas Aplicables			
	Observaciones	Mínima	Máxima	Moneda
Estacionamiento de Embarque y Desembarque y Pernocta en Hangar	Servicio Terminal 6 Hrs			
	Monomotores y Bimotores		$634.41	MXP
	Turbohélice		$951.62	MXP
	Small Jet		$1,093.52	MXP
	Medium Jet		$1,235.43	MXP
	Big Jet		$1,619.42	MXP
	XL Jet		$2,103.57	MXP
	Servicio Terminal 12 Hrs			
	Monomotores y Bimotores		$826.40	MXP
	Turbohélice		$1,235.43	MXP
	Small Jet		$1,252.13	MXP
	Medium Jet		$1,268.82	MXP
	Big Jet		$2,103.57	MXP
	XL Jet		$2,721.29	MXP
	Servicio Terminal Pernocta			
	Monomotores y Bimotores		$1,268.82	MXP
	Turbohélice		$1,903.23	MXP
	Small Jet		$2,187.05	MXP
	Medium Jet		$2,470.86	MXP
	Big Jet		$3,238.83	MXP
	XL Jet		$4,207.14	MXP

	Servicio de Hangar 6 Hrs			
	Monomotores y Bimotores		$951.62	MXP
	Turbohélice		$1,427.42	MXP
	Small Jet		$1,648.64	MXP
	Medium Jet		$1,869.84	MXP
	Big Jet		$2,412.43	MXP
	XL Jet		$3,138.66	MXP
	Servicio de Hangar 12 Hrs			
	Monomotores y Bimotores		$1,235.43	MXP
	Turbohélice		$1,836.45	MXP
	Small Jet		$2,128.61	MXP
	Medium Jet		$2,420.78	MXP
	Big Jet		$3,138.66	MXP
	XL Jet		$4,090.28	MXP
	Servicio de Hangar Pernocta			
	Monomotores y Bimotores		$1,776.35	MXP
	Turbohélice		$2,931.64	MXP
	Small Jet		$3,077.45	MXP
	Medium Jet		$3,490.37	MXP
	Big Jet		$4,503.20	MXP
	XL Jet		$5,858.83	MXP
	Uso de Hangar Mensual			
	XL Jet		$114,480.00	MXP
	Big Jet		$94,446.00	MXP
	Medium Jet		$31,482.00	MXP
	Small Jet		$21,154.95	MXP
	Turbohélice		$17,629.92	MXP
	Bimotores		$14,310.00	MXP
	Monomotores		$9,916.83	MXP
	Embarque y Desembarque			
	Small/Diurno		$2,120.00	MXP
	Medium/Diurno		$3,180.00	MXP
	Big/Diurno		$4,240.00	MXP
	Small/Diurno		$4,240.00	MXP
	Medium/Nocturno		$6,360.00	MXP
	Big/Nocturno		$8,480.00	MXP
	Extensión de Servicios		$530.00	MXP
SMALL	DE 0 HASTA 8,500 KG. (PESO MAXIMO DE DESPEGUE)			
MEDIUM	DE 8,500 KG. HASTA 14,000 KG.(PESO MAXIMO DE DESPEGUE)			
BIG	DE 14,000 KG. HASTA 30,000 KG.(PESO MAXIMO DE DESPEGUE)			
XLD	E 30,000 KG. HASTA 85,000 KG.(PESO MAXIMO DE DESPEGUE)			
Importes más I.V.A.				

Atentamente
San Pedro Garza García, N.L., a 7 de octubre de 2013.
Representante Legal
Lic. Alfredo Domínguez Sánchez
Rúbrica.

(R.- 377145)

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 pública 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	Contador
Lic. Federico Manuel López Cárdenas	**C.P. Blanca Margarita Álvarez Mayo**
Rúbrica.	Rúbrica.

(R.- 375146)

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

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 20

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE HOGARES		
Código del Puesto	04-G00-1-CFOA001-0000073-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.-** CONDUCIR LA PLANEACION DEMOGRAFICA DEL PAIS A TRAVES DE LA FORMULACION DE PLANES Y PROGRAMAS SOCIODEMOGRAFICOS Y VINCULARLOS CON LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL SECTOR PUBLICO PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA POLITICA DE POBLACION. **2.-** COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES SOBRE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE POBLACION Y LOS QUE SOLICITE EL PROPIO CONSEJO O SU PRESIDENTE. **3.-** ANALIZAR, EVALUAR, SISTEMATIZAR Y PRODUCIR INFORMACION SOBRE LOS FENOMENOS DEMOGRAFICOS, PARA ELABORAR LAS PROYECCIONES DE POBLACION. **4.-** PROMOVER, COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE SENTAR LAS BASES GENERALES DE COPARTICIPACION PARA EL DESARROLLO DE LA POBLACION DE CADA ENTIDAD.		
Perfil y Requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE** TITULADO	**CARRERA GENERICA:** • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • MATEMATICAS–ACTUARIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** • SOCIOLOGIA GENERAL • DEMOGRAFIA GENERAL • ESTADISTICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** NEGOCIACION **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** VISION ESTRATEGICA **2.** ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA–INTERMEDIO	
Bases de participación			
I. Requisitos de Participación	En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio		

	público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.
II. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH).
III. Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** CURP y RFC. **3.** Currículum Vítae detallado y actualizado; **4.** Currículum Vítae 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:

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>16-oct-13</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16-oct-13 al 30-oct-13</td></tr>
<tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>31-oct-13</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 6-nov-13</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td></tr>
</table>
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.</td></tr>
<tr><td>VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación</td><td>
1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.
2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. 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:
<table>
<tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</td><td>Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).
El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador(a) alguno(a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.</td></tr>
<tr><td>VIII. Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>IX. Resolución de dudas</td><td>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se</td></tr>
</table>

	encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 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 Organo 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 www.conapo.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: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **b)** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **c)** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	**1.** Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. **2.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, 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. **5.** Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de octubre 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. 21

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

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

1. Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SUSTENTABLE		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000079-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.-** PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE. **2.-** ELABORAR ESTUDIOS, PROYECTOS DE INVESTIGACION, DIAGNOSTICOS Y MATERIALES DE DIFUSION SOBRE DESARROLLO REGIONAL, DESDE LA PERSPECTIVA DE LA SUSTENTABILIDAD. **3.-** ANALIZAR Y EVALUAR EL POSIBLE IMPACTO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DE GOBIERNO SOBRE EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS REGIONES DEL PAIS. **4.** PROMOVER LA INCORPORACION DE CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD DENTRO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DE GOBIERNO. **5.-** GENERAR INDICADORES E INDICES DE DESARROLLO SUSTENTABLE, ASI COMO SU ANALISIS Y EVALUACION A PARTIR DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. **6.-** PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATALES, ASI COMO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS.		
Perfil y Requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE** TITULADO	**CARRERA GENERICA:** • HUMANIDADES • GEOGRAFIA • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** • PLANIFICACION URBANA • GEOGRAFIA • ECONOMIA GENERAL	
	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 participación			
I. Requisitos de Participación	En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del		

	puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.
II. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH).
III. Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** CURP y RFC. **3.** Currículum Vítae detallado y actualizado; **4.** Currículum Vítae 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

<table>
<tr><td></td><td>legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.
Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de vacantes del SPC.</td></tr>
<tr><td>V. Etapas del concurso</td><td>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>16-oct-13</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16-oct-13 al 30-oct-13</td></tr>
<tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>31-oct-13</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 6-nov-13</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td></tr>
</table>
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</td></tr>
<tr><td>VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación</td><td>1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.
2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. 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:
<table>
<tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</td><td>Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).</td></tr>
</table>

	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 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 Organo 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 www.conapo.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: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **b)** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **c)** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	**1.** Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: c) Por segunda ocasión a los tres meses, y d) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. **2.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, 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. **5.** Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de octubre 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. 22

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

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

1. Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código del puesto	04-G00-1-CFLB002-0000096-E-C-G		
Nivel administrativo	LB2	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.-** COORDINAR LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE POBLACION PARA GARANTIZAR LA RENDICION DE CUENTAS Y EL CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA DE POBLACION. **2.-** COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS EN LOS PROGRAMAS DE POBLACION DE LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES QUE FORMAN PARTE DEL CONAPO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA DE POBLACION. **4.-** DEFINIR LOS TERMINOS DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y OTROS MECANISMOS DE COLABORACION ENTRE EL CONAPO Y LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO LOS ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES E INTERNACIONALES, PARA APOYAR LA APLICACION DE LA POLITICA DE POBLACION. **7.-** ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON LAS COMISIONES INTERNAS DE TRABAJO Y DE COMISION CONSULTIVA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA INTEGRAR LA PERSPECTIVA SECTORIAL Y REGIONAL EN LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE POBLACION.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** MAESTRIA TITULADO	**CARRERA GENERICA:** • SOCIOLOGIA • DEMOGRAFIA • POLITICAS PUBLICAS • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL SEIS AÑOS	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** • SOCIOLOGIA GENERAL • DEMOGRAFIA GENERAL • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • ECONOMIA GENERAL • COMUNICACIONES SOCIALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**3.** LIDERAZGO **4.** VISION ESTRATEGICA	
	CAPACIDADES TECNICAS	**3.** PLANEACION EN POBLACION **4.** EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA–INTERMEDIO	
Bases de participación			
I. Requisitos de participación	En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de		

	sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.
II. Reglas en materia de transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH).
III. Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** CURP y RFC. **3.** Currículum Vítae detallado y actualizado; **4.** Currículum impreso de la página electrónica de 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 trabajaen, será causa de descarte.
IV. Registro de aspirantes y temarios	Con fundamento en el numeral 192 de los 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.
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 Servicio Profesional de Carrera.

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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/10/2013
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/10/2013 al 30/10/2013
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	31/10/2013
Evaluación de habilidades	A partir del 6 de noviembre de 2013
Evaluación de conocimientos	
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 reprograme 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
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

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, 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 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 Organo 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 Trabajaen, 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 Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIV. Determinación y reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la

	reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
XV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) en los supuestos siguientes: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **b)** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **c)** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	**1.** Las Evaluaciones gerenciales y Técnicas tendrán vigencia solo para efectos de este concurso. Para los casos en que los y las aspirantes tengan calificaciones en las evaluaciones gerenciales o técnicas al 28 de septiembre del año 2011, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: **a)** Por segunda ocasión a los tres meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes a los seis meses. **2.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, 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. **5.** Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 10 de octubre 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

Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación

REFERENCIA No. COMAR/001/2013

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

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

1.-

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA**		
Código del Puesto:	04-N00-1-CFOA001-0000047-E-C-F		
Nivel Administrativo:	OA1	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta:	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto:	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y DESARROLLO	**Sede**	MEXICO D.F.
Funciones Principales:	1. VERIFICAR LOS MECANISMOS DE TRAMITE DE DOCUMENTOS MIGRATORIOS PARA AGILIZAR EL PROCESO DE REGULARIZACION MIGRATORIA DE LOS REFUGIADOS RECONOCIDOS. 2. ELABORAR LOS FORMATOS DE ENTREVISTAS A LOS REFUGIADOS RECONOCIDOS PARA DETECTAR SUS NECESIDADES PRIORITARIAS Y TRAMITAR LOS APOYOS NECESARIOS. 3. INSTRUMENTAR LAS SOLICITUDES DE REUNIFICACION FAMILIAR, REPATRIACION O REASENTAMIENTO PARA ASISTIR A LOS REFUGIADOS EN LOS TRAMITES NECESARIOS EN CADA UNO DE LOS CASOS QUE SE PRESENTAN. 4. BRINDAR ASISTENCIA EN MATERIA DE TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A LOS REFUGIADOS PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION Y RESOLUCION DE LA INSTANCIA LEGAL EN EL PAIS. 5. VERIFICAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA SOLICITAR APOYOS RELATIVOS A LA ATENCION CONJUNTA A REFUGIADOS RECONOCIDOS. 6. APOYAR EN LA CREACION DE UNA RED DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES CIVILES, INTERNACIONALES Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PARA BRINDAR ASISTENCIA A REFUGIADOS.		
Perfil y Requisitos:	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL/ **TITULADO**	**Carrera Genérica:** 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. PSICOLOGIA 3. RELACIONES INTERNACIONALES 4. DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. RELACIONES INTERNACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS 2. DERECHOS HUMANOS 3. RELACIONES INTERNACIONALES	
	Idiomas	**INGLES:** LEER, HABLAR y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES - AVANZADO).	

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

2.-

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA B**		
Código del Puesto:	04-N00-1-CFOA001-0000103-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	OA1	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta:	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	**Sede**	TAPACHULA, CHIS.
Funciones Principales:	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS EXTRANJEROS DE SU RECONOCIMIENTO DE CONDICION DE REFUGIADOS, PARA DETERMINAR SI CUMPLEN CON LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA SU AUTORIZACION. 2. APLICAR CUESTIONARIOS DE ASISTENCIA A LOS EXTRANJEROS, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LOS REFUGIADOS Y PROYECTAR LOS APOYOS A OTORGAR. 3. ANALIZAR SOLICITUDES DE REUNIFICACION FAMILIAR A REFUGIADOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASISTENCIA EN LOS TRAMITES NECESARIOS DE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 4. ESTABLECER RELACIONES DE VINCULACION INSTITUCIONAL Y CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE ASISTENCIA DE LOS SOLICITANTES, REFUGIADOS Y BENEFICIARIOS DE PROTECCION COMPLEMENTARIA. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL PROPORCIONADA A LOS REFUGIADOS Y BENEFICIARIOS DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA CORROBORAR QUE ESTA POBLACION SE ESTA INTEGRANDO AL PAIS Y RECIBE LA ATENCION SOCIAL ADECUADA. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE LA INFORMACION DE REFUGIADOS Y BENEFICIARIOS DE PROTECCION COMPLEMENTARIA DEL ESTADO, PARA CONOCER LA PROBLEMATICA QUE ENFRENTA ESTA POBLACION Y COADYUVAR EN LA ELABORACION DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION.		
Perfil y Requisitos:	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL/ **TITULADO**	**Carrera Genérica:** 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. RELACIONES INTERNACIONALES 3. DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. RELACIONES INTERNACIONALES 3. DERECHO Y LEGISTALCION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. NEGOCIACION	
	Idiomas	**INGLES:** LEER, HABLAR y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES - AVANZADO).	

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

3.-

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE ELEGIBILIDAD**		
Código del Puesto	04-N00-1-CFPA001-0000099-E-C-Y		
Nivel Administrativo	PA1	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	**Sede**	TAPACHULA, CHIS.
Funciones Principales	1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, DENTRO DEL CONTEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES, PARA OBTENER LOS DATOS O MOTIVOS REQUERIDOS EN LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE. 2. RECOPILAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PAIS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE, PARA QUE SE DETERMINEN LAS RAZONES QUE DIERON LUGAR AL REQUERIMIENTO Y SEAN CONSIDERADAS EN EL DICTAMEN QUE SE EMITA. 3. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS Y LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION OBTENIDA DEL SOLICITANTE. 4. REALIZAR VISITAS A ESTACIONES MIGRATORIAS Y ALBERGUES EN DONDE SE ENCUENTREN SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, CON EL OBJETO DE ATENDER CONFORME A PROCEDIMIENTO DICHAS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA.		
Perfil y Requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL/ **TERMINADO O PASANTE**	**CARRERA GENERICA:** 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ANTROPOLOGIA SOCIAL.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. 4. RELACIONES INTERNACIONALES.	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	IDIOMAS	NO APLICA	
	OTROS	NO APLICA	

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

4.-

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE PROTECCION**		
Código del Puesto	04-N00-1-CFPA001-0000098-E-C-Y		
Nivel Administrativo	PA1	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	**Sede**	TAPACHULA, CHIS.
Funciones Principales	1. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADOS Y DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA QUE SE UTILICE COMO UNA BASE DE INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE EN LOS ESTUDIOS QUE SE ELABOREN. 2. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LOS EXTRANJEROS CON CONDICION DE REFUGIADOS Y PROTECCION COMPLEMENTARIA EN TERRITORIO NACIONAL, PARA LA DIFUSION Y ORIENTACION DE SUS OBLIGACIONES Y DERECHOS. 3. ANALIZAR LOS AVISOS DE CAMBIOS DE RESIDENCIA Y DE SALIDA AL PAIS DE ORIGEN DE LOS REFUGIADOS O EXTRANJEROS QUE RECIBAN PROTECCION COMPLEMENTARIA, A EFECTO DE QUE SE PUEDA DETERMINAR LA CONTINUIDAD DE LA PROTECCION OTORGADA. 4. REALIZAR VISITAS A LAS ESTACIONES MIGRATORIAS Y ALBERGUES EN DONDE SE ENCUENTREN LOS EXTRANJEROS CON CONDICION DE REFUGIADO, A FIN DE VERIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LAS GARANTIAS Y DERECHOS DE ESTA POBLACION.		
Perfil y Requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL/ **TERMINADO O PASANTE**	**CARRERA GENERICA:** 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ANTROPOLOGIA SOCIAL.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO.	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	IDIOMAS	NO APLICA	
	OTROS	NO APLICA	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

5.-

Nombre del Puesto	**OFICIAL DE PROTECCION B**		
Código del Puesto	04-N00-1-CF21865-0000073-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	**Sede**	TAPACHULA, CHIS.

Funciones Principales	1. RECABAR LAS SOLICITUDES DE REFUGIO QUE INGRESAN A TRAVES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION DE MANERA DIRECTA A LA DELEGACION E INFORMAR DE LAS MISMAS AL AREA DE PROTECCION PARA SU ATENCION. 2. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO PARA DETERMINAR LOS MOTIVOS DE SU SOLICITUD, QUE SIRVA DE BASE PARA EL ANALISIS DEL CASO. 3. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS, LA INFORMACION PERSONAL Y GENERAL DE EXTRANJEROS SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE. 4. INFORMAR AL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y A LAS AUTORIDADES LOCALES COMPETENTES DE LA ETAPA PROCESAL DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO, PARA RESPETAR EL PRINCIPIO DE LA NO DEVOLUCION. 5. APOYAR A LA DELEGACION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROTECCION Y ASISTENCIA A SOLICITANTES DE REFUGIO Y REFUGIADOS CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA VINCULACION Y COOPERACION INSTITUCIONAL EN BENEFICIO DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO Y REFUGIADOS.	
Perfil y Requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL/ **TERMINADO O PASANTE**	**CARRERA GENERICA:** 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. RELACIONES INTERNACIONALES.
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Currículum Vítae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaria de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaria de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia especifica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados**,** se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca 84, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados**,** comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

<table>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones generales</td><td>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</td></tr>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:

Punto de Ponderación por Reglas de Valoración
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Area</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Director de Area</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.
Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>16 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 16 al 29 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</td><td>Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos.</td><td rowspan="7">A partir del 06 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia.</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito.</td></tr>
<tr><td>Entrevista.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador.</td></tr>
<tr><td colspan="2">En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevista</td><td colspan="2">Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx
En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.</td></tr>
</table>

	El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 09 de agosto de 2013, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección".
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Piso 17 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: 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 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 o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, D.F., a 16 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Secretario Técnico del CTS
Subdirector de Administración
Lic. Flavio Antonio Gutiérrez Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso **SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS PROSPECTIVO DE PROCESOS POLITICOS** con código de puesto **04-211-1-CFNC002-0000645-E-C-B**, adscrita a la Unidad de Gobierno de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de agosto de 2013 de la convocatoria "049/2013", se les informa lo siguiente:

Como resultado de una inconsistencia presentada en el sistema TrabajaEn, la cual no permitió la publicación del concurso correspondiente dentro del portal mencionado y dado a que el periodo de registro de aspirantes comprende del 21 de agosto del 2013 al 03 de septiembre de 2013, así como con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo las fechas se modifican como sigue:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	16 de octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre de 2013 al 29 de octubre de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre de 2013 al 29 de octubre de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de octubre de 2013 al 04 de noviembre de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de noviembre 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	

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso **ANALISTA DEL ACONTECER POLITICO DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN GUANAJUATO B** con código de puesto **04-214-1-CF21866-0000156-E-C-A**, adscrita a la Unidad de Enlace Federal y Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de agosto de 2013 de la convocatoria "050/2013", se les informa lo siguiente:

Como resultado de una inconsistencia presentada en el sistema TrabajaEn, la cual no permitió la publicación del concurso correspondiente dentro del portal mencionado y dado a que el periodo de registro de aspirantes comprende del 21 de agosto del 2013 al 03 de septiembre de 2013, así como con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo las fechas se modifican como sigue:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	16 de octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre de 2013 al 29 de octubre de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre de 2013 al 29 de octubre de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de octubre de 2013 al 04 de noviembre de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de noviembre 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	

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso **ANALISTA DEL ACONTECER POLITICO DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN GUANAJUATO A** con código de puesto **04-214-1-CFPQ003-0000157-E-C-A**, adscrita a la Unidad de Enlace Federal y Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de agosto de 2013 de la convocatoria "050/2013", se les informa lo siguiente:

Como resultado de una inconsistencia presentada en el sistema TrabajaEn, la cual no permitió la publicación del concurso correspondiente dentro del portal mencionado y dado a que el periodo de registro de aspirantes comprende del 21 de agosto del 2013 al 03 de septiembre de 2013, así como con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo las fechas se modifican como sigue:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	16 de octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre de 2013 al 29 de octubre de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre de 2013 al 29 de octubre de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de octubre de 2013 al 04 de noviembre de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de noviembre 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	

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso **DIRECTOR(A) ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA** con código de puesto **04-214-1-CFMB001-0000068-E-C-T**, adscrita a la Unidad de Enlace federal y Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de octubre de 2013 de la convocatoria "052/2013", se les informa lo siguiente:

Como resultado de una modificación realizada al temario de la plaza citada, lo cual no permitió la publicación del concurso correspondiente dentro del portal mencionado y dado a que el periodo de registro de aspirantes comprende del 02 de octubre del 2013 al 15 de octubre de 2013, así como con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo las fechas se modifican como sigue:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	16 de octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre de 2013 al 29 de octubre de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre de 2013 al 29 de octubre de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de octubre de 2013 al 04 de noviembre de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de noviembre 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	

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso **DIRECTOR(A) DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL** con código de puesto **04-217-1-CFMA002-0000010-E-C-T**, adscrita a la Dirección General de Análisis y Prospectiva para la Política Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de octubre de 2013 de la convocatoria "052/2013", se les informa lo siguiente:

Como resultado de una modificación realizada al temario de la plaza citada, lo cual no permitió la publicación del concurso correspondiente dentro del portal mencionado y dado a que el periodo de registro de aspirantes comprende del 02 de octubre del 2013 al 15 de octubre de 2013, así como con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo las fechas se modifican como sigue:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	16 de octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre de 2013 al 29 de octubre de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre de 2013 al 29 de octubre de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de octubre de 2013 al 04 de noviembre de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de noviembre 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	

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24/2013

El Comité Técnico de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en el capítulo Tercero, artículos 21,23, 25, 26, 28, 31, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, y numerales195, 196, 197, 200 y 201 del manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

Nombre del Puesto	**Supervisor de auditoría a órganos desconcentrados**			
Código de Puesto	16-113-1-CFNB001-0000012-E-C-U			
Nivel Administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Supervisar la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías. 2. Coordinar la aplicación de técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 3. Elaborar estadísticas de los resultados obtenidos en las auditorías realizadas por el área a los órganos desconcentrados. 4. Asesorar al personal del área en materia de normatividad y metodología del trabajo. 5. Informar al titular del área de auditoría interna sobre la situación de las auditorías en ejecución. 6. Supervisar y coordinar las auditorías que se lleven a cabo en las áreas centrales de los órganos desconcentrados de la SEMARNAT. 7. Difundir los lineamientos internos para la ejecución de auditorías, conforme al programa anual de auditorías.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura		
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración pública 3. Contaduría 4. Economía		
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Auditoria		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Dirección y gerencia 2. Integración del capital humano Para Nivel 3 subdirección		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Auditoría interna		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del Puesto	**Auditor junior**			
Código de Puesto	16-113-1-CF21864-0000153-E-C-U			
Nivel Administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución. 2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución. 4. Realizar acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Institución en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía		
	Experiencia laboral	Uno Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Contabilidad 3. Administración pública 4. Auditoria		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Integración del capital humano Para Nivel 1 enlace		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Auditoría interna		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del Puesto	**Subdirección de Cultura Ambiental**			
Código de Puesto	16-115-1-CFNB001-0000009-E-C-F			
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	Centro de Educación y Capacitación Para El Desarrollo Sustentable	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Promover la coordinación interinstitucional, para incluir el enfoque de sustentabilidad de los programas de promoción e intervención social desarrollados por instituciones públicas. 2. Coordinar el diseño y operación de proyectos de cultura ambiental con organismos públicos, privados y no gubernamentales para promover la participación responsable de los distintos sectores y grupos de la población en el mejoramiento y preservación del medio ambiente 3. Promover eventos con organismos públicos, privados y no gubernamentales para intercambiar conocimientos y experiencias de educación ambiental no formal. 4. Asesorar la elaboración de materiales y publicaciones, para la educación ambiental no formal para contribuir al desarrollo de una cultura ambiental. 5. Fomentar la formación de promotores y educadores ambientales para promover la participación de la sociedad en la prevención y solución de la problemática ambiental de su localidad, entidad o región. 6. Coordinar el programa de estímulos y reconocimientos para promover la participación de la sociedad civil en materia ambiental.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura		
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Educación 2. Biología 3. Ciencias sociales 4. Humanidades 5. Psicología		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Asesoramiento y orientación 3. Organización y planificación de la educación 4. Filosofía social 5. Grupos sociales 6. Psicopedagogía		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Dirección y gerencia 2. Integración del capital humano Para nivel 3 subdirección		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Diseño de Proyectos de Educación Ambiental para la Sustentabilidad.		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del Puesto	**Jefatura de la Unidad de Concertación**			
Código de Puesto	16-115-1-CFNB001-0000047-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	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="2">1. Definir los lineamientos internos para la celebración de acuerdos y convenios de colaboración en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa.
2. Fundamentar normativamente los acuerdos de cooperación con dependencias y organizaciones oficiales, académicas, privadas y sociales en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa del Centro.
3. Redactar los acuerdos de cooperación con dependencias y organizaciones oficiales, académicas, privadas y sociales en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa del Centro.
4. Tramitar, validar y dar seguimiento a los acuerdos de cooperación con dependencias y organizaciones oficiales, académicas, privadas y sociales en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa del Centro.
5. Definir en colaboración con las áreas temáticas los instrumentos jurídicos institucionales de cooperación, en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa.
6. Asesorar a las Delegaciones Federales de la Secretaría, sobre la construcción y seguimiento de instrumentos jurídicos institucionales de cooperación, en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa.
7. Promover como enlace formal con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, proyectos de cooperación, bilaterales y multilaterales en materia de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable.
8. Formalizar y llevar a cabo los trámites de autorización y la entrega de informes a la UCAI, correspondientes a las comisiones al exterior de los funcionarios del Centro.
9. Fungir como enlace del CECADESU ante la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia para la atención de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía, así como las emitidas por la Presidencia de la República.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura</td></tr>
<tr><td></td><td>Grado de avance: Con Título Profesional
Carrera Genérica:
1. Educación
2. Economía
3. Ecología
4. Comunicación
5. Ingeniería ambiental
6. Ciencias sociales
7. Relaciones internacionales
8. Ciencias políticas y administración pública
9. Derecho
10. Informática administrativa</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Tres Años de Experiencia Genérica:
1. Derecho y legislación nacionales
2. Relaciones internacionales
3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente
4. Medio ambiente
5. Ingeniería ambiental
6. Administración pública
7. Derecho internacional
8. Organización y planificación de la educación
9. Sociología del trabajo</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)</td><td>1. Enfoque a resultados
2. Integración del capital humano
3. Solución de conflictos a través de la negociación
Para Nivel 3 Subdirección</td></tr>
</table>

	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Jefatura de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo**			
Código de Puesto	16-132-1-CFOB001-0000028-E-C-F			
Nivel Administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.m.n)			
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Guerrero	**Sede**	Guerrero	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Supervisar los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, así como evaluar y emitir opinión de su operación, de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Formular e implementar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales y de suelos en el estado. 3. Actualizar y dar seguimiento al registro forestal nacional, en el ámbito delegacional en materia de centros de almacenamiento y transformación, prestadores de servicios técnicos, predios con programa de manejo autorizado y autorizaciones de cambio de uso del suelo en terrenos forestales. 4. Evaluar y realizar visitas de verificación en solicitudes de aprovechamiento forestales maderables en su superficies forestales o preferentemente forestales así como de cambio de uso del suelo. 5. Evaluar las solicitudes que presenten los promoventes para cambio de uso del suelo en forestales o preferentemente forestales así como expedir la documentación para acreditar la legal procedencia de los recursos forestales y elaborar las estadísticas forestales en el ámbito de la delegación. 6. Formular y evaluar conjuntamente con el gobierno del estado los resultados del programa estatal de reforestación y el programa anual de inversión con recursos de empleo temporal. 7. Dar a conocer la información alusiva al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales la restauración de suelos y la conservación del agua. 8. Efectuar la detección de zonas prioritarias en el estado que requieran la realización de obras de restauración de suelos, protección de los bosques y conservación del agua.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: terminado/a o pasante Abierto a todas las carreras		
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias del Suelo (Edafología) 2. Ciencia Forestal 3. Ciencias ambientales y contaminación ambiental		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a Resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 2 jefatura		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad para la gestión forestal		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	A fin de evitar que existan candidatos no afines al puesto, se requieren áreas técnicas y específicas en experiencia laboral.		

Nombre del Puesto	**Jefatura de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo**			
Código de Puesto	16-133-1-CFOB001-0000026-E-C-F			
Nivel Administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.m.n)			
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo	**Sede**	Hidalgo	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Supervisar los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, así como evaluar y emitir opinión de su operación, de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Formular e implementar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales y de suelos en el estado. 3. Actualizar y dar seguimiento al registro forestal nacional, en el ámbito delegacional en materia de centros de almacenamiento y transformación, prestadores de servicios técnicos, predios con programa de manejo autorizado y autorizaciones de cambio de uso del suelo en terrenos forestales. 4. Evaluar y realizar visitas de verificación en solicitudes de aprovechamiento forestales maderables en su superficies forestales o preferentemente forestales así como de cambio de uso del suelo. 5. Evaluar las solicitudes que presenten los promoventes para cambio de uso del suelo en forestales o preferentemente forestales así como expedir la documentación para acreditar la legal procedencia de los recursos forestales y elaborar las estadísticas forestales en el ámbito de la delegación. 6. Formular y evaluar conjuntamente con el gobierno del estado los resultados del programa estatal de reforestación y el programa anual de inversión con recursos de empleo temporal. 7. Dar a conocer la información alusiva al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales la restauración de suelos y la conservación del agua. 8. Efectuar la detección de zonas prioritarias en el estado que requieran la realización de obras de restauración de suelos, protección de los bosques y conservación del agua.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: terminado/a o pasante Abierto a todas las carreras		
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Del Suelo (Edafología) 2. Ciencia Forestal 3. Ciencias ambientales y contaminación ambiental		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 2 jefatura		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad para la gestión forestal		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del Puesto	**Enlace de la Oficina Regional Linares**			
Código de Puesto	16-139-1-CF21865-0000040-E-C-F			
Nivel Administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	**Sede**	Nuevo León	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			

Funciones Principales	1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. 2. Apoyar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. 3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 7. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral).	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Economía 4. Agronomía 5. Ciencias sociales 6. Biología 7. Bioquímica 8. Ecología 9. Geografía 10. Geología 11. Oceanografía 12. Pesca 13. Química
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Ciencias políticas *3.* Medio ambiente
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	*1.* Integración del capital humano *2.* Enfoque a resultados *3.* Planeación estratégica Para nivel 1 enlace
	Idiomas extranjeros:	1. No Aplica
	Otros	El ocupante del puesto debe viajar o permanecer en Linares.

Nombre del Puesto	**Jefatura de Departamento de Educación Ambiental**			
Código de Puesto	16-151-1-CFOB001-0000017-E-C-F			
Nivel Administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$19,432.72 (Diez y nueve mil Cuatrocientos Treinta Y Dos 72/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Yucatán	**Sede**	Yucatán	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			

Funciones Principales	1. Difundir en el ámbito estatal la normatividad que en materia de la política ambiental, emitan las unidades administrativas centrales. 2. Coordinar en el ámbito estatal, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. 3. Analizar y dictaminar los estudios e investigaciones sobre los proyectos y acciones educativas enfocados al desarrollo sustentable que se lleven a cabo en instituciones de educación superior y de investigación del ámbito estatal. 4. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal de la delegación. 5. Dar seguimiento de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable. 6. Identificar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la delegación federal, así como para los grupos de productores y de la sociedad en general relacionados con las funciones de la secretaría. 7. Apoyar en la identificación de especialistas locales, así como de las organizaciones no gubernamentales y sociales que puedan fortalecer el desarrollo de las actividades de educación y capacitación. 8. Colaborar en el establecimiento de acuerdos para la coedición de publicaciones y de material didáctico en apoyo de las actividades de capacitación y educación. 9. Gestionar ante la radio y televisión la transmisión de tiempos oficiales dedicados a fomentar la participación de la sociedad en la solución de los problemas ambientales en el estado.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con título Profesional Abierto a todas las carreras
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Psicopedagogía 3. Organización y planificación de la educación 4. Opinión pública
	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	**Dirección de Administración de Parques Ecológicos y Viveros**			
Código de Puesto	16-512-1-CFMB001-0000113-E-C-F			
Nivel Administrativo	MB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			

Funciones Principales	1. Administrar la prestación de las instalaciones de los parques ecológicos a cargo de la Secretaría, para la llevar a cabo actividades relativas al medio ambiente y recreativas. 2. Establecer comunicación con las instituciones educativas, para formular el catálogo de actividades relativas al medio ambiente y la trasmisión de videos de educación e información ambiental. 3. Coordinar con proveedores correspondientes el servicio de mantenimiento de las instalaciones de los parques Bicentenario, San Antonio y Viveros de Coyoacán. 4. Gestionar ante las instancias correspondientes los permisos para llevar a cabo actividades en las instalaciones de los parques a cargo de la Secretaría. 5. Gestionar y programar ante las instituciones correspondientes los materiales de apoyo para el uso y explotación de los programas que se tienen autorizados para los parques de la Secretaria. 6. Supervisar que el mantenimiento de los parques ecológicos a cargo de la Secretaría se realice conforme al programa autorizado por la Oficialía Mayor. 7. Coordinar la formulación de los reportes e informes financieros, de cada uno los parques ecológicos, así como de las actividades y materiales que utilizan en éstos. 8. Coordinar la atención a la rehabilitación de las áreas destinadas para la recreación de los visitantes de los paraqués, con fin de que faciliten su estancia.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Finanzas 4. Arquitectura 5. Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Organización y dirección de empresas 4. Administración 5. Arquitectura 6. Análisis y diseño estructural
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Dirección y gerencia 3. Planeación estratégica Para Nivel 4 Dirección de Area
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Jefatura de Departamento de Evaluación de Impacto Ambiental Sector Minero**			
Código de Puesto	16-711-1-CFOB001-0000218-E-C-D			
Nivel Administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$19,432.72 (Diecinueve Mil Cuatrocientos Treinta y Dos Pesos 72/100 M.N)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			

Funciones Principales	1. Evaluar los elementos técnicos contenidos en las manifestaciones de impacto ambiental de los proyectos del sector minero, para determinar la factibilidad de los proyectos en el aspecto ambiental del sector. 2. Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas generadas por diversas áreas involucradas internas o externas, desde el punto de vista ambiental, para fortalecer la evaluación técnica y la dictaminación de los proyectos del sector minero en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Verificar a través de visitas técnicas la veracidad de la información presentada en las manifestaciones de impacto ambiental del sector minero, para valorar las posibles afectaciones ambientales y apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Atender requerimientos de seguimiento de términos y condicionantes de proyectos autorizados del sector minero, para otorgar revalidaciones, prórrogas, modificaciones, transferencias de derechos y obligaciones, cambios de razón social. 5. Atender asuntos del sector minero relacionados con la evaluación de impacto ambiental, para confirmar si el proyecto o actividad a desarrollar requiere ser sometido al PEIA y/o por sus características puede ser exentado. 6. Generar las propuestas de resoluciones de los proyectos del sector minero, para determinar la factibilidad ambiental del desarrollo del proyecto y en caso de ser viable, establecer las condiciones a las que se sujetará su realización. 7. Desarrollar las propuestas de los criterios para la evaluación del impacto ambiental de proyectos del sector minero para homogenizar la atención de los mismos.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Desarrollo agropecuario 3. Ecología 4. Química 5. Administración 6. Ingeniería 7. Derecho 8. Arquitectura 9. Geografía
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Química orgánica 2. Biología vegetal (botánica) 3. Biología animal (zoología) 4. Ciencia forestal 5. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 6. Administración pública 7. Peces y fauna silvestre 8. Arquitectura
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados Para Nivel 2 Jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación del impacto ambiental 2. Caracterización de sistemas ambientales
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Enlace para el Análisis de la Licencia Ambiental Unica del Sector Petrolero**			
Código de Puesto	16-715-1-CF21899-0000046-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$14,297.37 (Catorce Mil Doscientos Noventa y Siete Pesos 37/100 M.N)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Verificar las solicitudes, mediante el análisis de información de conformidad con el Instructivo General de Solicitud de Licencia Ambiental Unica. 2. Gestionar las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en el Instructivo General de Solicitud de Licencia Ambiental Unica. 3. Integrar y documentar el proceso del sistema de calidad y mejora continua de la gestión para la protección ambiental en la Unidad Responsable. 4. Presentar los formatos electrónicos de la Cédula de Operación Anual (COA) anual, a nivel nacional.			
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Terminado/a o Pasante Carrera Genérica: 1. Química 2. Ingeniería 3. Ingeniería ambiental		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Química ambiental 3. Medio ambiente 4. Ciencias ambientales y contaminación ambiental		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para nivel 1 enlace		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Administración de la calidad del aire		
	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 concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.
13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de Octubre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de Octubre al 30 de Octubre 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de Octubre al 30 de Octubre 2013.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 04 de Noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*</td><td>A partir del 04 de Noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 04 de Noviembre de 2013.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Entrevista *</td><td>A partir del 19 de Noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Determinación del/a candidato/a ganador/a*</td><td>A partir del 19 de Noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td colspan="4">La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td colspan="4">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:</td></tr>
<tr><td></td><td>CONSECUTIVO</td><td colspan="2">CONCEPTO</td><td>VALORACION</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 1</td><td colspan="2">Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 2</td><td colspan="2">Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 3</td><td colspan="2">Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 4</td><td colspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 5</td><td colspan="2">Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 6</td><td colspan="2">Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 7</td><td colspan="2">Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 8</td><td colspan="2">Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 9</td><td colspan="2">Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
</table>

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

Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la, Centésima Vigesimosegunda y centésima vigesimoquinta, 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 aun 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 16 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
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. 359

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:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="3">Director(a) General Adjunto(a) de Programación y Análisis Financiero.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="3">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="3">06-611-1-CFLC003-0000061-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td colspan="3">Recursos Financieros</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="3">LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="3">$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="3">Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="3">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="3">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:</td></tr>
<tr><td>Areas Generales</td><td colspan="2">Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Mecánica</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 9 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Evaluación</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="3">Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="3">Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="3">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="3">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="3">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="3">Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico de Office. Idioma Inglés: Nivel Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Proponer al Titular de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo el</td></tr>
</table>

Principales:	modelo anual de programación del flujo de efectivo, así como los criterios para la integración y actualización de las series estadísticas de los flujos de efectivo del Gobierno Federal, mediante la conducción de las tareas de análisis e integración de la información de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos de la Federación y el calendario anual de endeudamiento del Gobierno Federal, para su aprobación y utilización. **2.** Determinar y evaluar el proceso de programación del flujo de efectivo del Gobierno Federal, con periodicidad diaria, semanal, mensual, trimestral y anual, mediante la conducción de las tareas de integración de las proyecciones de ingresos, egresos y deuda, elaboradas por las Unidades competentes de la Secretaría, y el análisis financiero de los flujos de efectivo observados, para informar a las autoridades competentes sobre la evolución de los requerimientos de disponibilidades financieras del Gobierno Federal. **3.** Conducir y evaluar el proceso de elaboración de los reportes periódicos de programación del flujo de efectivo del Gobierno Federal, así como disponer lo necesario para su distribución, mediante los formatos y canales de comunicación autorizados por el Titular de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, a fin de rendir dichos reportes a las autoridades competentes. **4.** Determinar y evaluar el proceso de integración y seguimiento de los flujos de efectivo del Gobierno Federal observados, por medio de la conducción de las tareas de consulta en los Sistemas de la Tesorería de la Federación, para informar a las autoridades competentes sobre la estadística diaria del flujo de efectivo observado, mediante los formatos y canales de comunicación que establezca el titular de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo. **5.** Disponer el análisis financiero y estadístico del flujo de efectivo observado y de las variaciones con respecto a la programación del mismo, mediante la conducción de las tareas de revisión de la información con el uso de las herramientas analíticas e informáticas, para detectar los impactos de dichas variaciones en los requerimientos de disponibilidades de la Tesorería de la Federación, e informar a las autoridades competentes. **6.** Proponer estrategias, mediante la conducción del análisis financiero del comportamiento de los rubros del flujo de efectivo y de los indicadores de la economía nacional, para detectar los riesgos de desviaciones en el cumplimiento de las estimaciones del flujo de efectivo programado e informar a las autoridades competentes. **7.** Establecer, conducir y evaluar la mejora continua del proceso de programación del flujo de efectivo, mediante la determinación de parámetros estadísticos obtenidos a partir del análisis de las variaciones entre la información observada y programada del flujo de efectivo, con el objetivo de proponer mejoras a la calidad de los pronósticos de los requerimientos financieros del Gobierno Federal. **8.** Proponer el desarrollo y uso de modelos estadísticos, econométricos y de simulación para establecer escenarios alternativos y pruebas de estrés del flujo de efectivo del Gobierno Federal, mediante la conducción de las tareas de detección y adopción de las herramientas analíticas adecuadas, con la colaboración de otras Unidades Administrativas de la Dependencia o de expertos en la materia, para informar de sus resultados a las autoridades competentes. **9.** Conducir estrategias para recibir o solicitar y manejar información presupuestal, contable, financiera necesaria para la programación del flujo de efectivo del Gobierno Federal, mediante la conducción de las tareas de investigación de las fuentes de información disponibles, con la colaboración de otras Unidades Administrativas de la Dependencia, del Gobierno Federal o de expertos en la materia, para establecer mejoras en el modelo de programación del flujo de efectivo. **10.** Colaborar con las Unidades competentes de la Secretaría en el seguimiento del cierre del ejercicio fiscal, mediante la participación en reuniones de trabajo en las que se proporcione información sobre las proyecciones del flujo de efectivo, con el propósito de apoyar los procesos de toma de decisiones de las autoridades competentes. **11.** Conducir y evaluar el seguimiento de la información relacionada con la emisión

	de valores gubernamentales, como son los montos de colocación, amortización y cálculo de intereses, para incorporarla oportunamente a los reportes de programación del flujo de efectivo del Gobierno Federal que se rinden a las autoridades competentes. **12.** Participar en reuniones relativas a las Operaciones de Ingresos, Egresos y Deuda del Gobierno Federal, proporcionando las proyecciones y los análisis del flujo de efectivo, para apoyar la toma de decisiones de las autoridades competentes y representar, en su caso, a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo en dichas reuniones y otras de similar naturaleza, en los términos que el Titular de dicha Subtesorería determine. **13.** Conducir y evaluar el proceso de administración de la información del flujo de efectivo del Gobierno Federal que la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo obtenga o genere en el ejercicio de sus facultades, con el apoyo de los sistemas informáticos disponibles, para contar con información útil y oportuna en el proceso de toma de decisiones de las autoridades competentes. **14.** Proponer y disponer la implantación de sistemas informáticos que permitan eficientar el proceso de programación del flujo de efectivo e incrementar la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de la información que genera, mediante la conducción de las tareas técnicas, de definición de objetivos, necesidades y funcionalidades, entre otras que se requieran, como administrativas, en el ámbito de competencia de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, con el objeto de rendir informes más oportunos y confiables a las autoridades competentes.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Instrumentación Legal.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-CFMC003-0000006-E-C-T	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de 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	Derecho
	Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 7 años mínimo. **Areas de Experiencia:**	
	Grupo de Experiencia	**Area General**
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Federalismo Fiscal de Ingresos Públicos, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones. **Paquetería Informática:** Nivel Intermedio en Office, Outlook e Internet.	
Funciones	**1.** Coordinar la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos y demás	

Principales:	instrumentos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante el análisis, procedencia de la propuesta, fundamentación económica y jurídica, reuniones con autoridades involucradas, discusión y consenso con las autoridades locales, aprobación, firma y publicación para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley, derivadas de la coordinación en materia de ingreso, gasto y deuda. **2.** Proporcionar asistencia a las Entidades Federativas y Municipios que lo soliciten y resolver consultas, mediante el análisis y estudio de propuestas, antecedentes, criterios para la aplicación de contribuciones dentro del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y los criterios de la Secretaría, reuniones con funcionarios involucrados, emisión de sugerencias y recomendaciones, para dar cumplimiento al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a la ley y a otros instrumentos de coordinación. **3.** Asistir a reuniones de Comités, Grupos Técnicos de la Secretaría así como de Trabajo de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y fungir como Secretario Técnico en la Junta de Coordinación Fiscal, con estudios específicos sobre temas de coordinación fiscal y, en su caso, intervención directa mediante la coordinación en la elaboración de actas y proyectos de dictámenes técnicos derivados del Artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, para coadyuvar en la toma de decisiones en materia de federalismo fiscal, específicamente en coordinación fiscal y para dar cumplimiento a los compromisos concertados entre las Entidades Federativas y la Secretaría. **4.** Apoyar e intervenir en programas de capacitación y actualización, mediante la impartición de cursos sobre federalismo fiscal y materias relacionadas con este tema, específicamente en coordinación, para difusión y mejor conocimiento de la filosofía y fundamento de la coordinación fiscal. Ser enlace entre las Entidades Federativas y los expertos en temas de Federalismo Fiscal Nacionales e Internacionales incluyendo el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico entre otros. **5.** Coordinar y colaborar en la labor de enlace entre las Entidades Federativas y Municipios y las áreas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en atención a consultas y criterios, mediante el análisis de la petición, opinión de la misma y envío, en su caso, para su atención y resolución a las áreas correspondientes y posteriormente remisión a las Entidades solicitantes, con el fin de dar cumplimiento a la fracción I del Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **6.** Coordinar la obtención, compilación y actualización de la información financiera y legislación federal, estatal y municipal, mediante solicitud a las Entidades Federativas y Municipios de su información financiera y legislación fiscal; compilación, actualización y captura en medios magnéticos de dicha información, para contar con un acervo documental y estadístico, y en medios magnéticos que permita formular estudios y tomar decisiones que perfeccionen el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **7.** Colaborar con las áreas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria con la información de coordinación fiscal en cuanto a los diversos medios de defensa. Compilar, actualizar la información de impuestos locales, derechos y transferencias federales para contar con un acervo estadístico de los ingresos totales de las Entidades. Coordinar la homologación contable en materia de ingreso, gastos y deuda. **8.** Colaborar con las Entidades Federativas en la mejora de la administración tributaria, haciendo más eficiente el gasto público y mejorando la planeación y programación financiera; analizar los balances fiscales y el entorno macroeconómico e identificar los retos y las oportunidades para incrementar la recaudación local potencial, alineando las capacidades fiscales con las necesidades fiscales de las Entidades Federativas. **9.** Apoyar, analizar y diseminar programas, proyectos y esquemas novedosos para mejor la capacidad de las Entidades Federativas para proveer servicios públicos de calidad mediante la estructura del gobierno subnacional y el otorgamiento de concesiones al Sector Privado. **10.** Crear indicadores de riesgo y monitorear la evolución de variables fiscales de ingresos, gastos y deuda para garantizar la estabilidad, reducir las vulnerabilidades y de esta manera asegurar la sostenibilidad fiscal de las Entidades Federativas. Ser enlace entre las Entidades Federativas y las instituciones financieras nacionales e internacionales.
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis y Planeación.

<table>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-400-1-CFNC002-0000054-E-C-G</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td colspan="2">Planeación.</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Subsecretaría de Egresos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Biblioteconomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Biblioteconomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Archivonomía y Control Documental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook, nivel de dominio intermedio.
Horario: Mixto.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Asegurar que los expedientes de archivo estén clasificados de acuerdo a su atribución en el Cuadro General de Clasificación Archivística y asegurar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada.
2. Dirigir con el Area coordinadora de archivos la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
3. Supervisar que las cédulas de contenido de expediente, estén de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística e inventariar y seleccionar los documentos, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Verificar que se cumplan con los requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información sobre el índice de expedientes reservados para cumplir con la Ley y sus Lineamientos correspondientes.
5. Recabar el índice de expedientes reservados actualizado de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental para cumplir con sus Lineamientos.
6. Verificar que se lleve a cabo el registro, notificación y actualización semestral del índice de expedientes generados por esta Secretaría Técnica, para cumplir con los Lineamientos correspondientes.
7. Asegurar la disponibilidad de la información mediante la sistematización de la misma.
8. Evaluar de forma continua los procesos de trabajo para identificar mejoras en el</td></tr>
</table>

	servicio. **9.** Analizar las diferentes propuestas de modernización y eficientización administrativa en función de que cubran las necesidades de información y servicio de la Secretaría Técnica.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asesoría y Asistencia Técnica.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFNB003-0000252-E-C-D
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado **Carreras:**

Areas Generales	**Carreras Genéricas**
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario** Mixto. **Paquetería informática:** Microsoft Office con Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la elaboración de los contratos y convenios correspondientes de prestación de servicios y arrendamientos de bienes muebles, a través de los cuales se formalicen los derechos y obligaciones con los proveedores en estricto apego con el marco normativo aplicable, a efecto de que la Secretaría cuente en tiempo y forma con los servicios necesarios para su adecuado funcionamiento. **2.** Colaborar en la ejecución de los procedimientos de terminación anticipada de los contratos o convenios de prestación de servicios, revisando los supuestos previstos en los contratos y en las disposiciones legales aplicables, con el propósito de evitar que la Secretaría cuente con la prestación de servicios que ya no le son requeridos y que le cause un gasto innecesario del Erario Público. **3.** Colaborar en la ejecución de los procedimientos de recisión administrativa de los contratos o convenios de prestación de servicios, con base en la revisión de las causales de recisión previstas en los mismos, con el objeto de que se observe el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. **4.** Asesorar a las áreas que así lo requieran en materia de contratación de servicios y emitir informes de carácter facultativo sobre casos concretos, atendiendo en forma oportuna las consultas formuladas que soliciten las instancias correspondientes, con la finalidad de establecer opiniones que conforme a derecho procedan y para que se pueda llevar a cabo la debida toma de decisiones. **5.** Analizar las inconformidades en materia de contratación de servicios,

	formulando los proyectos de respuesta; así como integrando la documentación vinculada con las inconformidades, con el objeto de que se atiendan ante las instancias correspondientes, dentro del plazo establecido en la normatividad en la materia. **6.** Generar los informes que se requieran de los contratos adjudicados en materia de prestación de servicios, incluyendo a los adjudicados a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPyMES); a través de la revisión de los contratos formalizados y demás documentación inherente; con la finalidad de proporcionar la información oportuna, veraz y confiable requerida por las diferentes instancias. **7.** Verificar que las garantías de cumplimiento, anticipo y pólizas de responsabilidad civil que deriven de los contratos y convenios de prestación de servicios sean entregadas por los proveedores dentro del plazo establecido, a través de la revisión de su contenido para salvaguardar los intereses de la Secretaría, a fin de que en caso de que así se requiera éstas se hagan efectivas conforme a la normatividad en la materia. **8.** Efectuar el procedimiento de ejecución de las garantías de cumplimiento, anticipo y pólizas de responsabilidad civil, relacionadas con los contratos y convenios de prestación de servicios celebrados en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, revisando los supuestos de incumplimiento previstos en los instrumentos jurídicos conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Secretaría. **9.** Efectuar la liberación de las garantías de cumplimiento, anticipo y pólizas de responsabilidad civil, relacionadas con los contratos y convenios de prestación de servicios celebrados en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, consultando a las áreas administradoras de los contratos el cumplimiento de los mismos, a efecto de que se proceda a su liberación conforme a la normatividad en la materia por haber cumplido satisfactoriamente con el servicio contratado. **10.** Verificar que en las consultas realizadas por las Unidades Administrativas relativas a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, no se encuentren contratadas y vigentes, mediante la supervisión a dichas consultas y así evitar la duplicidad de las contrataciones y erogaciones innecesarias, a efecto de salvaguardar el patrimonio de la Secretaría por contar con ese servicio. **11.** Recopilar la información relativa a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y analizar que no se encuentren contratadas y vigentes, a través de los distintos procedimientos de contratación conforme a la normatividad de la materia, a efecto de informar que no existen antecedentes de dichas contrataciones para que estas se puedan llevar a cabo en las mejores condiciones para la Secretaría. **12.** Mantener el control y seguimiento de las consultas realizadas por las Unidades Administrativas relativas a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, a través de la actualización de las mismas de manera trimestral, con el objeto de contar con información oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones y determinar la procedencia de la contratación de la prestación de servicios.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Agenda con Medios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-CFNB002-0000201-E-C-Q
Rama de Cargo	Comunicación Social
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:**

<table>
<tr><td></td><td>
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Opinión Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office en nivel Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Efectuar los trámites para la solicitud de entrevistas ante las Unidades Administrativas correspondientes, integrar la respuesta a la petición de los medios de comunicación y someterla a la aprobación de la Dirección de Información.
2. Elaborar el programa de actividades de las entrevistas solicitadas por los medios de comunicación, de acuerdo a la agenda de servidores públicos, para con ello coadyuvar en la logística del evento.
3. Controlar el consecutivo de las entrevistas realizadas, como soporte del antecedente histórico de las mismas.
4. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Prensa la realización de entrevistas y el envío oportuno de información a los medios de comunicación con la cual se complemente la misma.
5. Integrar los informes sobre el desarrollo de las entrevistas que sirvan como soporte para medir el clima de opinión y apoyo en la toma de decisiones.
6. Coadyuvar en la integración de la información que permita soportar la tendencia ideológica-política de los medios de comunicación.
7. Actualizar periódicamente los directorios de enlaces de radio y televisión.
8. Actualizar permanentemente la base de datos de las peticiones de entrevista a los servidores públicos de la S.H.C.P. formuladas por los medios de comunicación.
9. Coadyuvar en la organización de la información que permita fortalecer las relaciones con los medios de comunicación.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Puertos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-CFNB002-0000221-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “B”.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:**

<table>
<tr><td></td><td>
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. Conocimientos de software: Nivel básico en Word, Excel, Power Point y Outlook.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>
1. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, mediante la revisión y análisis normativo permitiendo contar con los elementos necesarios, para que se generen las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
2. Revisar las propuestas de calendarios financieros de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, con base a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, permitiendo la formulación de las observaciones que procedan, para su incorporación a los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Analizar las propuestas de modificación propuestas de las Entidades del Sector Comunicaciones, mediante la generación de opiniones técnicas en materia de servicios personales, con el propósito de apegarse al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y en apego a las normas en el ámbito presupuestario, para proporcionar información fidedigna a su superior jerárquico.
4. Analizar la solicitudes y consultas de procedencia de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, que permita ver la factibilidad de las propuestas por parte de las Entidades, mediante el ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal asignado, con la finalidad de que se realice la adecuada formulación y en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.
5. Supervisar el seguimiento del Gasto Público Federal de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, mediante la generación y sustento de la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, con base a la normatividad presupuestaria que genera ésta Subsecretaría.
6. Revisar la debida elaboración e integración de las propuestas y prioridades de Gasto que le presenten las Entidades del Sector Comunicaciones, mediante su análisis e incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, con la finalidad de que las entidades cuenten con los recursos necesarios para el siguiente Ejercicio Fiscal.
7. Supervisar que en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, se
</td></tr>
</table>

	establezcan los recursos programados de las Entidades del Sector Comunicaciones, mediante su seguimiento y control, a fin de permitir su debida integración y presentación ante la H. Cámara de Diputados. **8**. Supervisar las acciones del proceso de programación del Gasto Público Federal de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, asegurando que se realice conforme a los lineamientos en la materia, con la finalidad de que se emitan las propuestas para la orientación de las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas. **9**. Revisar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Entidades del Sector Comunicaciones, mediante la debida revisión, análisis e integración de los informes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que se informe en tiempo y forma a la Cámara de Diputados y otros reportes. **10**. Analizar las propuestas de acuerdos presentadas en los Organos de Gobierno Federal de las Entidades del Sector Comunicaciones, permitiendo la verificación de la información, para que se cumpla de manera adecuada con el ejercicio presupuestario del Gasto Público asignado, conforme a la normatividad vigente. **11**. Integrar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las entidades de su competencia mediante la recopilación de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de dar atención en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis de Información de las Haciendas Públicas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-CFNA002-0000027-E-C-T
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
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 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	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la S.H.C.P. 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. **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones. **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio en Office, Outlook e Internet.
Funciones	**1.** Realizar análisis sobre el comportamiento de las variables económico

Principales:	financieras de las Entidades Federativas y de los factores que sobre éstas influyan, para proporcionar elementos suficientes que coadyuven a la toma de decisiones que corresponde a la Unidad en materia Hacendaria. **2.** Dar seguimiento a los acuerdos planteados al interior de grupos técnicos y de trabajo de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, para llevar un control y seguimiento de los mismos. **3.** Supervisar la información suministrada por las áreas sustantivas y de apoyo, para la integración de los avances programáticos-presupuestarios de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. **4.** Participar en el ámbito de su competencia, en reuniones de los grupos técnicos de la S.H.C.P. y de trabajo de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Integración sobre Indicadores y Metas.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-419-1-CFOB002-0000029-E-C-L	
Rama de Cargo:	Evaluación	
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Terminado o Pasante **Carreras:**	
	Areas Generales	**Carreras Genéricas**
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 2 años mínimo. **Areas de Experiencia:**	
	Grupo de Experiencia	**Area General**
	Ciencias Económicas	Econometría
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Economía Internacional
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Evaluación
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Nivel Intermedio Office, Word, Excel, Power Point y Outlook. **Disponibilidad para viajar:** en ocasiones. **Periodos Especiales de Trabajo:** Asistencia a laborar fines de semana y días festivos por las exigencias mismas del servicio, en los periodos de la generación de Cuenta Pública y el PPEF.	
Funciones	**1.** Preparar información que apoye la definición y elaboración de disposiciones y	

Principales:	criterios para la valoración del desempeño de los programas de la Administración Pública Federal, a través del seguimiento y registro de indicadores estratégicos y de gestión reportados en el PbR - SED, con el propósito de mejorar el análisis del desempeño gubernamental. **2.** Definir los elementos metodológicos para la valoración de las Matrices de Indicadores para Resultados y de los Indicadores registrados en el Sistema de Información del PbR-SED, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a fin de impulsar el proceso de mejora continua de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal. **3.** Atender acciones relacionadas con la coordinación y cooperación en materia del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en el que participan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con base en el establecimiento de un Programa Anual de Trabajo, con la finalidad de desarrollar un proceso eficiente de vigilancia en el desempeño Gubernamental. **4.** Analizar y establecer una calificación a las Matrices de Indicadores para Resultados, a través del Sistema de Información del PbR-SED, con base en los lineamientos publicados por la Secretaría, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, con el fin de asegurar su calidad y proporcionar a los responsables de los programas presupuestarios elementos de mejora continua. **5.** Establecer mecanismos de capacitación o asesoría para ayudar a que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en la normatividad aplicable, reporten en tiempo y forma los avances de los indicadores y metas de los programas presupuestarios, a través el Sistema de Información del PbR-SED, con la finalidad de mejorar los procesos de monitoreo del Desempeño en el Gobierno Federal. **6.** Definir la información que permitirá identificar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, a través del proceso de seguimiento y monitoreo de resultados, a fin de orientar la correcta aplicación del gasto en el Gobierno Federal. **7.** Difundir esquemas de apoyo a las dependencias y entidades para la generación de reportes de las Matrices de Indicadores para Resultados y los Indicadores de Desempeño, con base en los lineamientos vigentes en el tema del PbR-SED, con la finalidad de desarrollar eficientemente el proceso de captura de los avances de los indicadores y metas de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal. **8.** Asesorar a las unidades responsables de los programas presupuestarios para el registro, validación y cierre de flujos en el Sistema de Información, con base en los lineamientos del PbR-SED, a través de la comunicación con enlaces establecidos en la Administración Pública Federal, a fin de que se reporten los resultados en materia del desempeño en tiempo y forma. **9.** Detectar oportunidades de mejora del Sistema de Información del PbR-SED, mediante el análisis de los procesos de registro, validación y cierre de flujos de las Matrices de Indicadores para Resultados y los Indicadores de Desempeño para cada ejercicio fiscal, con la finalidad de mantener la operación del proceso de seguimiento y monitoreo de área.

Nombre del Puesto:	Asistente Ejecutivo de DGA.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-2-CFPB003-0000338-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:**

<table>
<tr><td></td><td>
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario: Mixto.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>
1. Registrar la documentación que ingresa a la Dirección General Adjunta, para llevar el control y dar seguimiento a la Ley de Transparencia, así como recabar información para informar el avance de los asuntos.
2. Revisar la correspondencia electrónica que reciba la Dirección General Adjunta, identificar aquella que por su naturaleza deba ser impresa, así como canalizar lo que deba ser atendido por las subdirecciones de área e informar de ello a su superior jerárquico para el seguimiento correspondiente.
3. Comunicar los criterios establecidos para unificar el control de la gestión administrativa en las Direcciones de Area que conforman la Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria.
4. Verificar la correcta distribución de los asuntos atendidos en la Dirección General Adjunta, para asegurar la entrega oportuna a sus destinatarios.
5. Asegurar el registro en el Sistema de Control de Gestión, del resultado de la atención de los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta, para contribuir a la generación de informes de la Gestión Administrativa.
6. Presentar las gráficas respecto de los asuntos turnados a la Dirección General Adjunta y resultados por las diferentes áreas, para verificar que se respondan en tiempo.
7. Registrar las llamadas telefónicas que reciba el Director General Adjunto, para atender las consultas que realicen las dependencias y entidades.
8. Registrar las actividades programadas del Director General Adjunto, para comunicar oportunamente sus compromisos laborales.
9. Presentar al Director General Adjunto los proyectos de oficios y atentas notas, para el envío de información o documentación a diferentes instancias para su visto bueno o firma.
10. Proporcionar el apoyo para presentar las propuestas de respuesta a los asuntos competencia del área, para revisión y/o visto bueno.
</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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

1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.

2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4.- Presentar las constancias conforme haya registrado en su currículum vítae de trabajaen, con las cuales acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

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

8.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y

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

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; 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 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 concurse.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	16 de octubre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 16 al 29 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 30 de octubre de 2013 al 13 de enero de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 30 de octubre de 2013 al 13 de enero de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 30 de octubre de 2013 al 13 de enero de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 30 de octubre de 2013 al 13 de enero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 30 de octubre de 2013 al 13 de enero de 2014
Determinación	Del 30 de octubre de 2013 al 13 de enero de 2014

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

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

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata(o), éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidata/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 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 Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-020-2013

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

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

1) Nombre de la Plaza	**Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros A**		**Consecutivo 2608**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**NA3**
Percepción Mensual Bruta	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Elaborar las propuestas de regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los manuales de supervisión aplicables a las Entidades financieras supervisadas.		

Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Física, Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería.
	Experiencia laboral	**Mínimo 3 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, o Teoría Económica. **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: **Básico**
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point: **Intermedio**

2) Nombre de la Plaza	**Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros C**		**Consecutivo 3297**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**NA1**
Percepción Mensual Bruta	$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.
2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano. 12.- Elaborar las propuestas de regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del sistema financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Física, Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, o Derecho. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería.
	Experiencia laboral	**Mínimo 3 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 3. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: **Básico**
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: **Intermedio**

3) Nombre de la Plaza	**Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E**		**Consecutivo 2150**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**OC1**
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

<table>
<tr><th colspan="3">Funciones</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
4.- Ejecutar el Programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
5.- Ejecutar la implementación del Programa de visitas de inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
6.- Elaborar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
7.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
8.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
9.- Elaborar los oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Economía, Contaduría o Computación e Informática.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería Industrial o Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Contabilidad o Teoría Económica.
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td>1. Supervisión Financiera: Sector Bancario
2. Marco Legal: Sector Bancario
(Calificación mínima aprobatoria: 60).
Para presentar el examen se requiere calculadora financiera</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td>Inglés; leer, hablar y escribir: Básico</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td>Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio</td></tr>
</table>

4) Nombre de la Plaza	**Subdirector de Entidades Bursátiles**		**Consecutivo 3263**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**NA3**
Percepción Mensual Bruta	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Entidades Bursátiles	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Elaborar el programa de las visitas de inspección para contar con los lineamientos mínimos que deberán ser revisados durante las mismas. Proponer los temas que se revisarán durante las visitas de inspección para la elaboración del Programa respectivo.
2.- Analizar la información recabada durante la visita de inspección para proveer de elementos para detectar posibles observaciones y/o infracciones derivadas de las mismas. Elaborar el proyecto de informe de visita, así como las posibles observaciones, y en su caso, medidas correctivas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de someterlas a la consideración de sus superiores.
3.- Analizar las respuestas de las entidades supervisadas con motivo de los informes de observaciones y/o medidas correctivas para proponer el contenido de Programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso. Elaborar los Programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso para las Entidades supervisadas para someterlos a la consideración de sus superiores.
4.- Revisar y procesar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para poner a disposición de sus superiores las consultas y/o reportes correspondientes. Analizar la información que las Entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para enterar a los superiores sobre la situación que guardan dichas entidades.
5.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General para la posterior elaboración del oficio respectivo. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de los oficios de autorización o, en su caso, aprobación de los actos que de conformidad con la Regulación aplicable le corresponda otorgar a la Dirección General respecto de las Entidades supervisadas.
6.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.

Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería.
	Experiencia laboral	**Mínimo 3 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Contabilidad o Economía Sectorial. **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Estadística. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: **Avanzado**
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point e Internet: **Intermedio** Conocimientos de valuación de instrumentos financieros, matemáticas financieras avanzadas. Conocimientos de instrumentos derivados.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaria de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

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

Programa del concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	16/10/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/10/2013 al 30/10/2013
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/10/2013 al 30/10/2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 31/10/2013 al 04/11/2013
*Examen de conocimientos	Hasta 19/11/2013
*Evaluación de habilidades	Hasta 26/11/2013
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 03/12/2013
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 05/12/2013
*Determinación del candidato ganador	Hasta 09/12/2013

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

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

<table>
<tr><td>4a. Temarios</td><td>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.</td></tr>
<tr><td>5a. Presentación de Evaluaciones</td><td>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplaran las siguientes premisas:
La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

<table>
<tr><th>Plaza</th><th>Consecutivo</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr>
<tr><td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros A</td><td>2608</td><td>70</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros C</td><td>3297</td><td>70</td></tr>
<tr><td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E</td><td>2150</td><td>60</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Entidades Bursátiles</td><td>3263</td><td>85</td></tr>
</table>

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs
</td></tr>
</table>

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

	El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapa de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **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	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: **Sistema de Puntuación General**

Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	30 puntos 30 puntos 20 puntos
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	20 puntos 10 puntos 10 puntos
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
Entrevistas	Todos	30 puntos

7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
8a. Reserva de Candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

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

México, D.F., a 16 de octubre de 2013.
El Secretario Técnico del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 39/2013

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, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013," emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis Estadístico		
Código de Plaza	20-213-1-CFMB002-0000190-E-C-C		
Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos con dieciocho centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	1. Aprobar el escenario de zonas y poblaciones potenciales para el diseño de servicios que ofrecen los programas a cargo de la Dirección General con el fin definir las Reglas de Operación de los mismos. 2. Determinar los criterios del modelo de seguimiento para comunicar los resultados en el cumplimiento de las metas operativas de los Programas con el fin de contar con elementos para evaluar sus resultados. 3. Aprobar metodologías de medición para cuantificar el cumplimiento del propósito de los Programas con el fin de contar con elementos para evaluar sus resultados. 4. Establecer los criterios para la definición de zonas y poblaciones potenciales para la propuesta general de atención de los Programas, del modelo de seguimiento y evaluación con el fin de contar con elementos para medir sus resultados. 5. Dirigir la estrategia de la consolidación de la información para el análisis de los grupos de trabajo interinstitucional con el fin de contar con elementos para desarrollar un programa de acción integral en beneficio de los grupos vulnerables. 6. Evaluar los resultados del análisis para identificar viabilidad de la propuesta para la modificación en los Programas con el fin de mejorar su impacto en la población beneficiaria 7. Formular las recomendaciones con base en los resultados del análisis para las modificaciones de los Programas con el fin de que el Director General cuente con elementos para proponer cambios en los mismos 8. Consolidar la información de los resultados del análisis de la información para su difusión con el fin de que los órganos correspondientes de la Secretaría de Desarrollo Social cuenten con elementos necesarios para informa de los programas a la sociedad.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencia Sociales y Administrativas	Finanzas
			Economía
			Computación e Informática
			Antropología
			Agronomía
			Administración
			Matemáticas – Actuaría
			Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Matemáticas	Evaluación
			Estadística
		Demografía	Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
			Demografía General
			Características de la Población
		Ciencias Económicas	Evaluación
			Economía General
			Econometría
			Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Apoyo a Programación y Presupuesto		
Código de Plaza	**20-410-2-CFPA001-0000126-E-C-D**		
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 Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Archivar y controlar la documentación generada por el Director General, para conservar su confidencialidad. 2. Solicitar y coordinar la adquisición de papelería y requerimientos especiales, necesarios para llevar a cabo las actividades cotidianas inherentes a la Dirección General. 3. Revisar, clasificar por prioridad, y turnar los asuntos de carácter confidencial, tanto en forma impresa como a través del correo electrónico, dirigidos al Director General, en materia de Programación y Presupuesto, para descartar los asuntos que no agreguen valor a la operación y agilizar el desarrollo de las funciones del Director General. 4. Coordinar la comunicación entre los funcionarios de ésta y otras Dependencias con el Director General, así como la logística de los eventos y reuniones de trabajo relacionados con Programación y Presupuesto. 5. Solicitar a través del Sistema de Pagos, los viáticos, pasajes y/o rembolsos de gastos menores que el Director General, requiere, para el desarrollo de sus funciones.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección de Area			
Código de Plaza	**20-410-2-CF21866-0000214-E-C-D**			
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto			
Funciones Principales	1. Proporcionar apoyo ejecutivo y/o administrativo al Director de Recursos Financieros, para que pueda cumplir sus funciones con eficiencia. 2. Proporcionar logística al Director de Recursos Financieros, para que pueda cumplir sus funciones con eficiencia. 3. Controlar y dar seguimiento a los oficios que emite y/o recibe la Dirección de Recursos Financieros, para dar respuesta oportuna a cada uno.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Secundaria	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**	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

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

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección de Area	20	15	25	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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>18. Calendario</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,
<table>
<tr><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>16/10/2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16/10/2013 al 30/10/2013</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	16/10/2013 al 30/10/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/11/2013
	Evaluación de habilidades	A partir del 07/11/2013
	Cotejo documental	A partir del 08/11/2013
	Evaluación de Experiencia	A partir del 08/11/2013
	Valoración del Mérito	A partir del 08/11/2013
	Entrevista	A partir del 11/11/2013
	Determinación	A partir del 11/11/2013
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

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

Ciudad de México, D.F., a 16 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Mtro. Humberto Valverde Prado
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 006-2013

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento 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 PUBLICA Y ABIERTA No. 006-2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE RESULTADOS</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">20-D00-1-CFOA001-0000242-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>OA1</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social.</td><td colspan="2">Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Revisar e integrar la información para el diseño de los módulos de recepción, revisión, calificación y seguimiento en campo en el Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social (PCS) (SIGEPPCS).
2. Monitorear el funcionamiento de los módulos de recepción, seguimiento, revisión y calificación del Programa de Coinversión Social (PCS), para obtener a información y resultados esperados de los mismos.
3. Proponer e integrar las adecuaciones necesarias en el Sistema de Gestión de los Módulos de recepción, seguimiento y revisión y calificación con la finalidad de establecer las condiciones necesarias para el funcionamiento del Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social (PCS) (SIGEPPCS).
4. Establecer los mecanismos de seguimiento de las solicitudes de adecuaciones del Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social (PCS) (SIGEPPCS) ante la Dirección de Tecnología de la Información.
5. Apoyar la coordinación entre la Dirección General Adjunta de Evaluación y Monitoreo de los Programas Especiales de SEDESOL y el INDESOL, para la implementación del sistema de monitoreo basado en resultados del Programa de Coinversión Social (PCS).
6. Solicitar a las Direcciones Generales Adjuntas del Instituto, la información necesaria para la elaboración de los instrumentos del sistema de monitoreo basado en resultados.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio
Licenciatura</td><td colspan="2">Area de Estudio
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Educación y Humanidades
3. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2">Carrera Genérica
1. Economía
2. Humanidades</td></tr>
</table>

			3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Antropología 5. Administración 6. Arquitectura 7. Ciencias Sociales 8. Derecho 9. Educación 10. Administración
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	**Carrera Específica** 1. Economía 2. Sociología 3. Políticas Públicas 4. Trabajo Social 5. Social 6. Gestión de Organizaciones 7. Arquitectura 8. Sociología 9. Trabajo Social 10. Derecho 11. Ciencias Políticas y Administración Pública 12. Ciencias Sociales 13. Administración
		2 años de experiencia en:	**Campo de Experiencia** 1. Ciencia Política 2. Psicología 3. Sociología 4. Matemáticas 5. Demografía 6. Ciencias Económicas
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Cambio y Desarrollo Social 3. Características de la Población 4. Sociología General 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Estadística 7. Sociología Matemática	**Experiencia Específica** 1. Gestión administrativa 2. Desarrollo Socio-Económico 3. Características Socio-Económicas 4. Teoría 5. Planeación estratégica 6. Análisis de datos 7. Análisis estadístico
	Capacidades Profesionales	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Planeación y Seguimiento de Proyectos 3. Planeación Estratégica 4. Cultura y Cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: En Ocasiones • Cambio de Residencia: No	

BASES DE PARTICIPACION

1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013., en especifico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará Titulo o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es “Preparatoria o Bachillerato”, sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos: De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior de conformidad al 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. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: **1.** La no presentación de la Currícula. **2.** No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. **3.** No cumplir con el perfil de escolaridad (Area de Conocimientos). **4.** No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Area de Experiencia). **5.** La no presentación de identificación oficial. **6.** La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.

	7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. **8.** La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. **9.** La no presentación del historial académico con 100% de créditos, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso del que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. **10.** La no presentación de las cartas de protesta. **11.** La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. **12.-** En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **13.** No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. **El Instituto Nacional de Desarrollo Social** se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para **el Instituto Nacional de Desarrollo Social,** el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán**,** a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.

4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en TrabajaEn. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del **Instituto Nacional de Desarrollo Social** www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del **Servicio Profesional de Carrera** publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.

8. Presentación de Evaluaciones	El **Instituto Nacional de Desarrollo Social** comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs., así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prorroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.
9. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
10. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, II. Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III de este artículo, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
11. Disposiciones Generales	5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 6. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 7. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 8. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

12. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO

13. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:
a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	TOTAL
Departamento	30	20	10	10	30	100

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el Capítulo III, Sección 5, numeral 193 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.
El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.

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

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.
Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito.
Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de TrabajaEn en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp
Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos (as) participantes en la Sub. Etapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la etapa del cotejo documental en el que los (las) aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, inciso V, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que "El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite". En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as). El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. **V. Etapa de Determinación.** Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando: a) Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Si durante la determinación, el CTS advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

14. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	16/10/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/10/2013 al 29/10/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/10/2013 al 29/10/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 30/10/2013
	Evaluación de habilidades	A partir del 30/10/2013
	Cotejo documental	A partir del 30/10/2013
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 30/10/2013
	Evaluación de Experiencia	A partir del 30/10/2013
	Valoración del Mérito	A partir del 30/10/2013
	Entrevista	A partir del 30/10/2013
15. 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.	
16. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el **Instituto Nacional de Desarrollo Social,** durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del **Instituto Nacional de Desarrollo Social**, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F.

Ciudad de México, D.F., a 16 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaria Técnica
C.P. Lilia Patricia Cepeda Cámara
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 016/13

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 PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	**DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION**		
Código del Puesto	20 G00 2 CFKC001 0236 E C T		
Nivel Administrativo	**KC1**	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$153, 483.35 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M. N.) Mensual.		
Adscripción del Puesto	**COORDINACION NACIONAL**	**Sede**	**Distrito Federal**
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar los trabajos para la revisión de las reglas de operación del programa y dar seguimiento para su publicación en el diario oficial de la federación. 2. Establecer estrategias que permitan la adecuada participación de los sectores que están involucrados en el programa para que la atención a las familias sea oportuna y eficiente. 3. Establecer mecanismos y acciones de coordinación con los sectores de educación y salud para que brinden una adecuada prestación de los servicios a la población beneficiaria, así como la correcta certificación de sus corresponsabilidades. 4. Establecer mecanismos y estrategias de vinculación del programa con proyectos y acciones de desarrollo social y productivo para ofrecer oportunidades de desarrollo a las familias beneficiarias del programa. 5. Establecer mecanismos para la participación activa de la sociedad civil con el fin de lograr vínculos entre familias beneficiarias y proyectos sociales productivos. 6. Establecer vínculos con diversos programas y acciones sociales que fomenten el desarrollo social y productivo de las familias beneficiarias del programa para impulsar y fortalecer sus capacidades. 7. Coordinar las estrategias para el cumplimiento a los acuerdos y compromisos del comité técnico de la coordinación nacional así como las modificaciones al marco normativo del programa. 8. Coordinar la información de las sesiones del comité técnico de la coordinación nacional y elaborar las minutas de trabajo. 9. Coordinar estrategias y mecanismos de trabajo con los comités técnicos estatales, para el fortalecimiento de las coordinaciones estatales. 10. Establecer una adecuada relación con los gobiernos estatales y municipales para un mejor desempeño en la operación del programa.		

Perfil	Escolaridad:	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias de la Salud	Medicina
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 12 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
		Ciencias Médicas	Ciencias Clínicas
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Capacidades Técnicas:	Inducción a la Administración Pública, Inducción al Sector Desarrollo Social y Políticas Públicas.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office u Open 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 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 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, 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: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.

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: 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 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 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 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: a) 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 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 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 DRHSPC.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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).
6. 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.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
8. 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:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr>
</table>
El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Calendario del Proceso de Selección</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, 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.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>16 de Octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16 a 29 de Octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16 a 29 de Octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>06 al 13 de Noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>06 al 13 de Noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental *</td><td>21 al 27 de Noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>21 al 27 de Noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevistas *</td><td>10 de Diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación *</td><td>12 de Diciembre de 2013</td></tr>
</table>
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>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 Unica de Registro de Población (CURP)
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.</td></tr>
</table>

	6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 6.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante 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; 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 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, 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 los 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) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. g) 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 (O, 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. Por decisión del Comité Técnico de Selección, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos, para el concurso denominado Director General de Coordinación y Vinculación, será de **80 puntos.** Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 80 puntos. 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 renunciable. 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 el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	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 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 se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico. 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 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 a la Secretaria Técnica 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 Area de Quejas del Organo 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 Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 16 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del 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
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 08/13

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

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

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Asistente de la Gerencia</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>PA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFPA001-0005514-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="3">Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M. N. ($14,297.37)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Gerencia de Personal</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Llevar el seguimiento de los documentos encomendados a la Gerencia de Personal, para contar con un registro y facilitar la información que se requiera.
2. Agendar las actividades del Gerente de Personal, con la finalidad de llevar el control de su asistencia a determinados eventos.
3. Redactar documentos encomendados por el Gerente de Personal, para dar información o respuesta a diversos asuntos.
4. Revisar la documentación generada en las diferentes áreas de la Gerencia que requieren de la firma del Gerente para verificar el formato y presentación de los mismos.
5. Actualizar el directorio de contactos frecuentes, con la finalidad de registrar los cambios de funcionarios y datos de los mismos.
6. Archivar y dar seguimiento a la información clasificada de la Gerencia de Personal para salvaguardar la confidencialidad de la misma.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Carrera Técnica o Comercial Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales o Secretaria.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos Técnicos</td><td colspan="2">Conocimientos generales de control de documentos y manejo de archivos, logística, control de gestión, atribuciones de la Subdirección General de Administración y las Gerencias que la conforman. Manejo de Microsoft Office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.
Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

BASES

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

<table>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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.</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 16 al 30 de octubre del 2013 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.
Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.</td></tr>
<tr><td>Programación de las etapas del concurso.</td><td>El procedimiento de selección de las y 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 de los candidatos;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.

Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:
<table>
<tr><th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>16 de octubre/2013</td></tr>
<tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 al 30 de octubre/2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>30 de octubre/2013</td></tr>
<tr><td rowspan="3">II</td><td colspan="2">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos Técnicos</td><td>Antes del 20 de noviembre/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 12 de diciembre/2013</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 12 de diciembre/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Antes del 12 de diciembre/2013</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 13 de enero/2014</td></tr>
<tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 13 de enero/2014</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite**", **por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn.** La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a los candidatos por el mismo medio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de "**Información para ti"** (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del **Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 08/13.**
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	• Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de "**Información para ti"** (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo **Sistema del Servicio Profesional de Carrera**.- **Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 08/13.** • Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. • La Guía de Estudio para las evaluaciones de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. **NOTA:** En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, México, D. F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885 o 1027.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: **1)** Formato de **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspxx **2)** Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). **3)** Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). **4)** Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **5)** Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). **6)** Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional **liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años).

	7) Impresión del Currículum Vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. **8)** Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. **9)** Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título o Cédula Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado **(Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases).** • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. **10)** Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, período de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, entre otros. **(Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases).** **11)** Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF. **12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera:** Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales **(Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases).** A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requisiten un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. **NOTA:** Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** (disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el **"Instructivo"** con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados.

	Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros. **NOTA:** Para este puesto, por ser del nivel "P" (puesto de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: **Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. **Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** Constancias **Originales** de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. **En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.**
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	**Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:** • La acreditación de Títulos de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) o cuando por el tipo de estudios no sea requisito la expedición de Título por parte de la SEP, se presentará el Documento Oficialmente expedido que acredite la conclusión total de los estudios, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de

	validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado los estudios correspondientes, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. **Sobre los comprobantes de Experiencia:** • Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. **Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera:** • Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. • **Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.** • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia,** tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. **Sobre los Programas de Retiro Voluntario**: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. **Sobre los documentos requeridos en general:** • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en la presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga

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

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

<table>
<tr><td></td><td>selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera en activo.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración</td><td>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA:

Sistema de Puntuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr>
<tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos
Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr>
<tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td>V. Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr>
</table>
Reglas de Valoración:
La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:
• Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
• Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.
• Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias).
La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:
• La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
• La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
• Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
La Evaluación de Experiencia considera:
• Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
• La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación.
NOTA: A las y los candidatos que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de 100 equivalente a 20 puntos de un total</td></tr>
</table>

	de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. **La Valoración del Mérito considera:** • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. **La Entrevista considera:** • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial** o a través de **videoconferencia**, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y la sede de evaluación establecida. • Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en las Oficinas Centrales de la CONAGUA, en el lugar que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso. Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar que previamente

a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado.

NOTA: Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA y las agendas de trabajo de los miembros del Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dicho Comité, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura.

La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación**, el cual será de 70 puntos, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso.
- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.
- Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará **la Calificación Definitiva** de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso.
- El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
  - **a)** Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;
  - **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior:
    - I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
    - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
  - **c)** Desierto el concurso.
- En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas.
- La ganadora o el ganador del concurso del puesto tendrá un **nombramiento como Servidor Público de Carrera Eventual,** conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter **"de confianza".**
- El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo.
- La vigencia del nombramiento del Servidor Público de Carrera Eventual será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF.

NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que

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

	omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. **Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante.** De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar trasparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	10. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 11. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 12. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 13. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en México, D. F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 15. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 16. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 1027, o bien, al correo electrónico: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 16 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA
Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

AVISO DE CANCELACION DE LOS CONCURSOS DE LAS PLAZAS DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR, PUBLICADAS EN LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS Nos: 121, 123 Y 128

Con fundamento en los Artículos 72 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17 y 18 del Reglamento Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Numeral 248 fracción III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección de estas plazas en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y de conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección número 074-2013, se emite el presente Aviso de Cancelación de los siguientes concursos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema Trabajaen:

CONCURSO No.	**PLAZA (NOMBRE/CODIGO MAESTRO)**	**CONVOCATORIA**	
		No.	**FECHA DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**
49599	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 14-512-1-CFKC002-0000072-E-C-N	121	27 de febrero de 2013
49893	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 14-511-1-CF51082-0000058-E-C-O	123	20 de marzo de 2013
51034	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 14-513-1-CFKB003-0000156-E-C-K	128	29 de mayo de 2013

Se notifica la cancelación de estos concursos de conformidad con el numeral 248 fracción III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, donde se establece que el Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún concurso cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica del Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal Centralizada, el puesto en cuestión.

México, D.F., a 16 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Instituto Nacional de Antropología e Historia
Coordinación de Recursos Humanos

Los Comités Técnicos de Selección del **Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organo Desconcentrado 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, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
08/2013

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la Plaza	**Cons.240 "F"** **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel Administrativo**		OA1
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruto. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Humanos		**Sede (radicación)**	México, D.F
Información Adicional	**Objetivo General**	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 3. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 4. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 5. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 6. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que estos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. 7. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. 8. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 9. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa. 10. Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas			

	que le permita dar el seguimiento necesario. 11. Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa. 12. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa. 13. Vigilar el cumplimiento de las clausulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respectos de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisidores de bienes y servicios. 14. Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas y a los procedimientos y normatividad establecida por el instituto. 15. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa. 16. Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente. 17. Integra y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la coordinación nacional de desarrollo institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado. 18. Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.	
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Bachillerato o Preparatoria: Titulado (certificado)
	Laborales	Mínimo ocho años de experiencia en las áreas de: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECTOR DE POLITICA LABORAL**			**Cons.681 "M"**
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel Administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Humanos	**Sede (radicación)**	México, D.F	
Información Adicional	**Objetivo General**	Crear y mejorar lineamientos, normas y políticas para mejorar las relaciones laborales del instituto.		
Funciones principales	1. Planear, conducir y coordinar las acciones encaminadas a negociaciones laborales satisfactorias. 2. Elaborar estudios relacionados con las condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene y salarios, a fin de mejorar las relaciones laborales entre el instituto y sus trabajadores. 3. Emitir, en su caso, opiniones jurídicas sobre la situación laboral del personal del instituto. 4. Coordinar la asesoría jurídica y verificar se proporcione a quién la solicite. 5. Supervisar que se cumplan las disposiciones vigentes de la legislación laboral aplicable al instituto nacional de antropología e historia 6. Coordinar la actualización de normas, criterios y lineamientos de política laboral. 7. Asesorar en materia de relaciones laborales, prestaciones socioeconómicas, asuntos de admisión o promoción escalafonario. 8. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes de la legislación laboral			

	aplicable a las condiciones generales de trabajo del instituto nacional de antropología e historia 9. Informar al director de relaciones laborales, acerca del cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.	
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Titulado en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	**JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DEL REY**			**Cons.352 "F"**
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel Administrativo**		OA1
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruto. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Quintana Roo		**Sede (radicación)**	Chetumal, Quintana Roo
Información Adicional	**Objetivo General**	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos por el instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.		
Funciones principales	1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable. 3. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo a las disposiciones legales respectivas. 4. Solicitar a la subdirección de administración del centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. 5. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 6. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 7. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del centro INAH o en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del instituto involucrada en proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del instituto correspondientes. 9. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.			
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Titulado en: Arqueología y/o Antropología.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Antropología, Museología y/o Arqueología.		
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos	1. Conocimientos básicos del INAH.		

	Técnicos	2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	**Cons.586 "D"** **TITULAR DE LA GALERIA DE HISTORIA**			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel Administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	**Sede (radicación)**	México, D.F	
Información Adicional	**Objetivo General**	Dirigir y coordinar las actividades financieras y de recursos humanos, así como, actividades, proyectos y seguridad del museo para cumplir objetivos y funciones institucionales.		
Funciones principales	1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 3. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 4. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 5. Desarrollar, conjuntamente con los responsables de cada área, los planes, programas y proyectos específicos de difusión, divulgación de la historia, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 6. Deberá enviar la programación anual a la dirección técnica de la coordinación nacional de museos y exposiciones, para su visto bueno. 7. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas. 8. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo. 9. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 10. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.			

Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Titulado en: Etnología y/o Antropología.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Cultura.
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	**Cons.878 "D"** **DIRECTOR DE ANTROPOLOGIA SOCIAL**			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel Administrativo**	NC3	
Percepción ordinaria	$47,890.95 mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional Antropología	**Sede (radicación)**	México, D.F	
Información Adicional	**Objetivo General**	Profundizar los conocimientos de la sociocultura mexicana mediante la investigación científica para posteriormente difundirla a todo el país.		
Funciones principales	1. Apoyar los congresos, coloquios, diplomados, exposiciones, cursos y seminarios realizados con personal interno como externo, en y fuera del país.			

	2. Supervisar que la formulación y evaluación de proyectos de investigación colectivos e individuales, se desarrollen en apego a la metodología, normas y procedimientos establecidos. 3. Investigar la realidad nacional desde la perspectiva de la antropología social, profundizando los conocimientos de evaluación socio cultural mexicana. 4. Coadyuvar en los mecanismos de investigación de los trabajos de campo y/o gabinete que realizan los investigadores en proyectos de investigación. 5. Coordinar el seguimiento y avance de los proyectos de investigación en antropología social. 6. Organizar, mantener, desarrollar y controlar archivos y bibliotecas especializados en materia de antropología social, así como colecciones de especímenes o de otros materiales de referencia que sirvan de apoyo para los proyectos de investigación a su cargo. 7. Participar en coordinación con el área jurídica en la elaboración de convenios con instituciones de investigaciones nacionales e internacionales, a fin de solicitar profesores y/o investigadores. 8. Participar en el desarrollo del anteproyecto presupuestal de gasto básico de proyectos y de inversión. 9. Elaborar en coordinación con el consejo técnico el programa anual de actividades generales de los proyectos de investigación antropológica.	
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Titulado en: Etnología y/o Antropología.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Antropología y/o Cultura.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	**Cons.564 "D"** **DIRECTOR DE FOMENTO A LA INVESTIGACION**			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel Administrativo**	NC3	
Percepción ordinaria	$47,890.95 mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Antropología	**Sede (radicación)**	México, D.F	
Información Adicional	**Objetivo General**	Fomentar la difusión del patrimonio nacional a través de las investigaciones antropológicas y resultados que se realizan en el INAH.		
Funciones principales	1. Generar investigaciones científicas, de orden documental, bibliográfico y del entorno social referidas a las disciplinas sustantivas del INAH, para conducir a una reflexión explicativa acerca dela diversidad cultural nacional e internacional. 2. Promover y estimular la investigación con la finalidad de renovar y enriquecer las teorías existentes en los campos de estudios del instituto nacional de antropología e historia. 3. Estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, para generar redes y cuerpos académicos para impulsar proyectos de investigación colectivos. 4. Seleccionar y privilegiar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones. 5. Impulsar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar el fomento a la investigación, desarrollo académico y divulgación de los conocimientos. 6. Promover e impulsar la divulgación de los conocimientos generados por las actividades propias de la investigación científica realizada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de publicaciones, conferencias, entrevistas y actividades docentes. 7. Propiciar que la investigación científica que se desarrolla, contribuya en la actualización de los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados			

	relacionados con las disciplinas institucionales, para enriquecer las políticas de educación y garantizar la calidad de la docencia. 8. Colaborar con las instituciones educativas en la elaboración de paquetes y materiales didácticos idóneos, de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes, relativos con la enseñanza de la investigación científica. 9. Propiciar la participación de los investigadores en la selección de nuevos métodos pedagógicos en la enseñanza de conocimientos sobre investigación, con el objetivo de elevar la calidad de la enseñanza. 10. Dirigir y dar seguimiento a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, encaminados a contribuir con los objetivos generales institucionales. 11. Garantizar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con los procesos, políticas, procedimientos y actividades en la materia.	
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología y/o Arqueología.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología, Administración Pública y/o Cultura.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	**Cons.138 "F"** **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel Administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruto. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Antropología	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información Adicional	**Objetivo General**	Apoyar a la subdirección administrativa en el control del recurso financiero y del recurso humano en la Coordinación Nacional de Antropología mediante programas y estrategias para alcanzar los objetivos de cada área.		
Funciones principales	1. Presentar para su aprobación los presupuestos del área y elaborar su calendarización anual. 2. Atender y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal. 3. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas. 4. Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos y financieros. 5. Proporcionar orientación a los empleados del área, efectuando los trámites que el instituto establezca en materia de pagaduría, incidencias, licencias, sanciones administrativas, etc. 6. Apoyar a la subdirección administrativa en las operaciones contables apegándose al sistema implantado por la coordinación nacional de recursos financieros así como de los auxiliares y controles específicos que le indique la coordinación nacional de antropología, aplicando además toda la normatividad que el gobierno federal señale en materia financiera. 7. Proporcionar los servicios de pagaduría al personal de la coordinación nacional de antropología. 8. Comprobar los gastos efectuados por la Coordinación Nacional de Antropología de acuerdo a la normatividad vigente.			
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Preparatoria o Bachillerato. Certificado		
	Laborales	Mínimo ocho años de experiencia en las áreas de: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos	1. Conocimientos básicos del INAH.		

	Técnicos	2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	**Cons.931 "F"** **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CURSOS Y DIPLOMADOS**			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel Administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruto. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Antropología	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información Adicional	**Objetivo General**	Mantener al personal actualizado para el mejor funcionamiento de las áreas adscritas.		
Funciones principales	1. Elaborar y organizar diplomados, cursos de especialización, seminarios, etc., dirigidos a profesionales o al público interesado. 2. Proporcionar apoyo a las tareas operativas que forman parte de los proyectos académicos de la subdirección de capacitación y actualización. 3. Realizar las actividades operativas en cada uno de los proyectos académicos (diplomados y cursos) derivados del diagnóstico y la planeación. 4. Concertar con ponentes para impartir cursos de capacitación y/o actualización. 5. Realizar la difusión (selección de instituciones convocadas, elaboración de correspondencia oficial para la promoción y reparto de materiales de difusión). 6. Preparar el material bibliográfico requerido en cada diplomado y/o curso que se lleve a cabo en la coordinación nacional de antropología. 7. Realizar entrevistas e inscripciones a los aspirantes a tomar el curso y/o diplomado. 8. Asignar o asumir el seguimiento de cada uno de los diplomados de tiempo completo para la atención de todas las actividades derivadas de su funcionamiento. 9. Otorgar atención personalizada y directa al grupo y a los ponentes mediante la asistencia al total de las sesiones del diplomado asignado.			
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Preparatoria o Bachillerato. Certificado		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Apoyo ejecutivo y Administrativo y/o Cultura.		
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).		

Nombre de la Plaza	**Cons.976 "D"** **SUBDIRECTOR DE VINCULACION ACADEMICA**			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel Administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Antropología	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información Adicional	**Objetivo General**	Realizar la búsqueda y obtención de recursos financieros, materiales y humanos para continuar con las labores de investigación que realiza la coordinación nacional de antropología.		
Funciones principales	1. Coordinar el desarrollo en el ámbito nacional de las investigaciones antropológicas y la preservación del patrimonio cultural, en cada centro INAH y zona central del país. 2. Coordinar las actividades programadas de eventos especiales (seminarios, simposiums, foros entre otros) aprobado por el coordinador del área. 3. Analizar los proyectos de apoyo académico y evaluación verificando			

	que se realicen conforme a las metas establecidas y de acuerdo al calendario establecido. 4. Supervisar y evaluar los avances de los proyectos de investigación que se estén llevando a cabo por personal de la Coordinación Nacional de Antropología. 5. Proponer medidas correctivas a las desviaciones que pudiesen surgir en la realización de los asuntos especiales y proyectos que tenga a su cargo el área para la difusión del patrimonio cultural de la nación. 6. Contribuir a retroalimentar la planeación y programación de la investigación, mediante la aportación de elementos que permitan valorar la gestión del área. 7. Asesorar a los centros de trabajo del instituto en aspectos de planeación para la formulación de sus proyectos y programas de trabajo relacionados con la organización y control de eventos especiales para la difusión del patrimonio cultural de la nación. 8. Impulsar y fomentar la investigación antropológica que se realiza en el instituto mediante una estrecha vinculación interinstitucional, la realización de eventos académicos con temáticas de especial relevancia, la búsqueda de financiamientos externos, el apoyo a la difusión de los avances y resultados de los proyectos de investigación. 9. Recabar y sistematizar la información sobre instituciones, organismos y fundaciones que proporciones financiamiento a los investigadores que lo soliciten.	
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Titulado en: Química y/o Ingeniería Química.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Ingeniería Química.
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	**Cons.871 "M"** **COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel Administrativo**	MA2	
Percepción ordinaria	$56,129.20 mensual bruto (Cincuenta y seis mil ciento veinte nueve pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Administrativa		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Información Adicional	**Objetivo General**	Contribuir con eficiencia, transparencia y honestidad en el desarrollo y profesionalización de los recursos humanos del INAH, a través de la instrumentación de mecanismos que garanticen una adecuada administración de los recursos humanos, de conformidad con la normatividad establecida; salvaguardando los derechos del personal y garantizando el cumplimiento de sus obligaciones laborales.		
Funciones principales	1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas del servicio profesional de carrera emitidas por la secretaría de la función pública, garantizando que se implementen los mecanismos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema en el INAH. 2. Difundir y promover una cultura de profesionalización a través de la participación activa de los mandos superiores de la institución, del asesoramiento y capacitación continua en nuevas metodologías y herramientas, con el fin de elevar los estándares de competitividad y actuación del INAH. 3. Dirigir la operación, funcionamiento e implementación del servicio profesional de carrera en el INAH, con la finalidad de incorporar a los mejores profesionistas y garantizar la igualdad de oportunidades con base en el mérito e impulsar el			

	desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad. 4. Establecer las políticas y lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, otorgamiento de prestaciones, servicios, capacitación y del personal del INAH, de acuerdo con las disposiciones y criterios establecidos por la oficialía mayor y la secretaría de la función pública. 5. Participar como secretario técnico en los comités técnicos de profesionalización y selección para cumplir con las atribuciones y obligaciones concernientes con la implementación, administración, operación y evaluación del sistema del servicio profesional de carrera y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones. 6. Establecer los procedimientos y lineamientos para el pago de las remuneraciones al personal del INAH y contrataciones eventuales; así como aplicación de descuentos, retenciones, aportaciones y contribuciones autorizadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Coordinar y dirigir los trámites en materia de remuneraciones, prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos del INAH y que permitan dar cumplimiento con las leyes laborales vigentes. 8. Dirigir y coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto de servicios personales, controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones, conforme a la normatividad en la materia. 9. Vigilar que los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y técnicos administrativos que son asignados a la coordinación, se administren de manera eficaz y eficiente con el objeto de contribuir con los objetivos de la misma, dando cumplimiento en tiempo y forma en la ejecución y comprobación de los mismos. 10. Dirigir y establecer líneas de acción para el proceso de registro y aprobación de las modificaciones a la estructura orgánica del INAH, de acuerdo con los planteamientos presentados por las diversas unidades administrativas responsables, mediante el desarrollo de estudios de prospectiva que permitan determinar su viabilidad e impacto presupuestal; con la finalidad de contar con una estructura que responda a las necesidades del instituto para la consecución de sus objetivos. 11. Promover, coordinar y vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores del INAH, así como participar en la revisión y modificación de las mismas. 12. Coordinar la implementación de las comisiones mixtas de seguridad e higiene, así como supervisar los operativos de protección civil cuando estos son requeridos en el ámbito de sus atribuciones. 13. Fomentar un clima laboral propicio para las relaciones laborales armoniosas entre las autoridades del INAH y los trabajadores sindicalizados y de confianza, mediante la aplicación de las leyes, normas, acuerdos y las condiciones generales de trabajo vigentes, para garantizar el desarrollo de las actividades del instituto. 14. Dirigir el proceso de integración y funcionamiento de la comisión local mixta de escalafón y de admisión del INAH, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en la materia. 15. Establecer las disposiciones necesarias para difundir entre las unidades administrativas responsables del INAH, los lineamientos y fundamentos legales vigentes que regulan la relación laboral entre el instituto y sus servidores públicos. 16. Participar como representante de las autoridades en las revisiones bienales de los convenios de prestaciones que se suscriben con las diferentes representaciones sindicales del INAH.	
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional. Titulado en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología y/o Contaduría.
	Laborales	Mínimo ocho años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos	1. Conocimientos básicos del INAH.

	Técnicos	2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	**Cons.989 "F"** **SUBDIRECTOR TECNICO**			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel Administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de Historia	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información Adicional	**Objetivo General**	Asistir a la dirección en el desarrollo de planes y programas para el logro de objetivos institucionales.		
Funciones principales	1. Asistir a la dirección en el desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de difusión, museografía, comunicación educativa, investigación y otras, así como realizar labores de coordinación, ejecución, evaluación e información sobre los mismos. 2. Participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Coordinar la realización del proyecto anual y las tareas cotidianas del museo, en conjunto con el director y con los titulares de las áreas. 4. Realizar la evaluación periódica de la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el director, los titulares de cada área y el personal del museo. 5. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 6. En ausencia del director, ejercer su representación ante organismos públicos y civiles, ante el personal del museo o personas de la sociedad civil en lo individual. 7. Realizar gestiones necesarias para el museo ante el INAH y CONACULTA, así como frente a otras instancias gubernamentales u organismos civiles. 8. Coordinar el sistema informático del museo, aplicado a las labores técnicas. 9. Asistir a la dirección del museo en la definición y ejecución de los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como en la aplicación de aquellos de carácter institucional			
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional. Titulado en: Antropología y/o Historia.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Historia General, Antropología y/o Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).		

Nombre de la Plaza	**Cons. 894 "T"** **DELEGADO DEL CENTRO INAH GUANAJUATO**			
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel Administrativo**	NC3	
Percepción ordinaria	$47,890.95 Mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General	**Sede (radicación)**	Guanajuato, Gto.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad Federativa.		
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como		

		ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicos, artísticos e históricos y su reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la secretaría técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la dirección general del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y	

	conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.	
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional. Terminado y/o Pasante: en Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Mínimo ocho años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3.Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**			**Cons. 645 "L"**
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel Administrativo**		OA1
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Organo Interno de Control		**Sede (radicación)**	México, D.F
	Objetivo del puesto	Efectuar con base en el programa anual de control y auditoría autorizado, la práctica de auditorías de obra, en las áreas responsables de la misma; a efecto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que en esta materia regulan sus actividades con el fin de corroborar que se apeguen a criterios de economía, eficacia y efectividad en la ejecución de la obra pública, de la salvaguarda de activos y el correcto registro financiero.		
Funciones principales	1. Efectuar con base en el programa anual de control y auditoría autorizado, la práctica de auditorías de obra, en las áreas responsables de la misma; a efecto			

	de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que en esta materia regulan sus actividades con el fin de corroborar que se apeguen a criterios de economía, eficacia y efectividad en la ejecución de la obra pública, de la salvaguarda de activos y el correcto registro financiero. 2. Verificar, examinar y evaluar la existencia de mecanismos e instrumentos adecuados de autoevaluación, que coadyuven al mejoramiento de la función, al incremento de su eficiencia y a la oportuna detección y corrección de deficiencias. 3. Proponer recomendaciones que coadyuven al óptimo desempeño de sus acciones, derivadas de observaciones de las auditorías que se practican al rubro de obra pública. 4. Asistir a los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como de entrega - recepción de obra pública. 5. Supervisar y evaluar los avances de obras públicas con relación al presupuesto asignado y metas programadas. 6. Revisar la información periódica que se remite a la secretaría de contraloría y desarrollo administrativo referente a obra pública. 7. Asistir a las reuniones que celebre el comité nacional de obras. 8. Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le asigne el titular de la subdirección de supervisión y auditoría nivel central.	
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional. Terminado y/o Pasante en: Administración, Humanidades, Ciencias Política y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Relaciones Internacionales y/o Derecho.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Grupos Sociales, ciencias Auxiliares de la Historia, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Administración Pública, Historia General, Auditoria, Relaciones Internacionales, Organización y Dirección de Empresas, Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y reformado el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por

	delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con 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.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona 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. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. *** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: 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 obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, 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 y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. *** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. **Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad** De acuerdo con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el 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.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Area del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios 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.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo este 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, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 235 de del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera) 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;

II. Finalista al que obtenga la siguiente calificación mayor definitiva, o

III. Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje Mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que haya 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. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

CONVOCATORIA 08/2013	
Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	16 de octubre de 2013
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 16 al 29 de octubre de 2013
* Evaluación de Conocimientos	Del 30 de octubre al 08 de noviembre de 2013
* Evaluación de Habilidades Gerenciales	Del 11 al 15 de noviembre de 2013
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 al 22 de noviembre de 2013
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 25 al 29 de noviembre de 2013
***Fecha de Ingreso	1° de diciembre de 2013

***NOTA 1:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los

	Centros de Evaluación de éste Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. ****NOTA 2:** 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. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los **tres mejores resultados** de acuerdo con el orden de prelación.
Publicación y Vigencia de Resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Francisco Aarón García Frías, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, 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, 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 Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. 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 Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc.

	10. Para realizar la evaluación de la experiencia y 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. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando 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 acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 08/2013.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "**Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad"**, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia http://www.inah.gob.mx/, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la

	fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate 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 este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, 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 determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
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. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur núm. 421, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono: 40 40 43 00 Ext. 417430, 417431, 417432, 417433, 417434 y 417435 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas., o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 16 de octubre de 2013.
Servicio Profesional de Carrera
Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Francisco Aarón García Frías
Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 042/2013

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 042/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director de Recursos Financieros		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-0000026-E-C-O		
Nivel Administrativo	MA2	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	**Sede**	México, D.F.
	1. Dirigir la Administración de los Recursos Financieros con la finalidad de regular su ejercicio de acuerdo con las normas establecidas mediante el adecuado registro y control, manejo de las tareas de Tesorería y de contabilidad que integran al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Dirigir, coordinar y controlar que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sea acorde con el calendario, partidas presupuestales y monto establecidos en el techo financiero autorizado al INBAL, así como la elaboración mensual de los estados financieros. 3. Coordinar y dirigir que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sea ejercido de conformidad techo financiero autorizado, con el objeto de direccionar el ejercicio del gasto de una manera oportuna y verás para el cumplimiento de los programas establecidos. 4. Supervisar que el manejo de los recursos financieros asignados se utilicen de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. 5. Coordinar y autorizar la elaboración de los estados financieros. 6. Coordinar y supervisar el pago oportuno a los diversos centros de trabajo y prestadores de servicios de este Instituto. 7. Establecer un control para el ejercicio de los recursos financieros. 8. Verificar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), saldos presupuestales para autorizar su pago. 9. Coordinar y controlar que los documentos para pago que emiten los Centros de Trabajo cumplan con los requisitos fiscales para proceder a su pago a través del Sistema (SIAFF). 10. Coordinar y dirigir que los impuestos Federales se enteren de acuerdo a los ordenamientos legales. 11. Coordinar y dirigir que el entero se efectúe en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Coordinar y dirigir que las conciliaciones de impuestos se efectúen entre las áreas correspondientes. 13. Coordinar y controlar que las unidades administrativas remitan oportunamente la información de retenciones efectuadas para su entero oportuno. 14. Coordinar y dirigir la información solicitada por los auditores externos para el dictamen fiscal y/o dictamen financiero. 15. Coordinar que la información solicitada por los auditores externos se presente de manera oportuna y veraz.		

	16. Autorizar el dictamen correspondiente. 17. Presentar ante el Comité Interno de Administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura los dictámenes correspondientes para su conocimiento y evolución de los resultados. 18. Coordinar y supervisar la información solicitada por los diferentes Órganos Fiscalizadores sea veraz y oportuna, así como el seguimiento de observaciones que de ello se derive; asimismo la atención de problemas que se presenten en su ámbito de competencia. 19. Aprobar que las cifras presentadas en la información solicitada sea la correcta. 20. Coordinar y dar seguimiento para su solventación las observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores a esta dirección. 21. Proporcionar soluciones viables a los problemas que se presenten dentro del ámbito de la competencia de esta dirección y de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Finanzas 6. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Idiomas	
	Otros	Word, Excel e Internet

Nombre del Puesto	Subdirector Administrativo		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000455-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Museo de Arte Moderno	**Sede**	México, D.F.
	1. Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento del Museo de Arte Moderno 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Centro de Trabajo 3. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del Centro de Trabajo. 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Centro de Trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro de Trabajo para optimizar su		

	funcionamiento. 10. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para el Centro de Trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el Centro de Trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Contratación de personas físicas. 15. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en Materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la Legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 21. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Psicología 3. Finanzas 4. Computación e Informática 5. Administración 6. Economía 7. Contaduría 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración 4. Contabilidad 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Idiomas	Inglés Avanzado
	Otros	Word, Excel, PowerPoint e Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y LIQUIDACIONES			
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000509-E-C-F			
Nivel Administrativo	OA1	**Nivel Administrativo**		OA1
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Gerencia del Palacio de Bellas Artes.	**Sede**	México, D.F.	
Funciones Principales	1. Supervisar las liquidaciones de los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes con base a la asistencia, venta de boletos y descuentos para la elaboración de reportes, estadísticas y control de la expedición de boletaje de cada espectáculo.			

	2. Supervisar la información correspondiente a las liquidaciones de espectáculos por cada evento, para generar los informes, quincenales, mensuales y anuales. 3. Recibir el informe de ingreso (pre liquidación) del área de taquillas, por cada uno de los eventos que se presentan en el Teatro de Bellas Artes, para su revisión correspondiente (ingresos). 4. Supervisar las ventas generadas por cada uno de los eventos, basándose en el informe que emite el sistema ticketmaster en cuanto al tabulador de precios, boletos vendidos al precio, con descuento, ventas en sucursal, ventas telefónicas, ventas de taquilla secundaria y cortesías para obtener la pre liquidación. 5. Elaborar la liquidación a través de la captura en el sistema para la autorización del Subgerente de Control de Espectáculos y Gerencia del Palacio de Bellas Artes. 6. Coordinar y verificar los depósitos bancarios por concepto de ventas de boletos de los eventos realizados en el Palacio de Bellas Artes. 7. Supervisar y verificar el reporte diario de ticketmaster donde especifica todas las ventas generadas por cada uno de los eventos a presentarse en el Palacio de Bellas Artes por parte del área de taquillas, para que esté en forma y tiempo. 8. Capturar y emitir el reporte de ventas (diario) donde se especifica el día de la venta, fecha, hora del evento y el monto de ventas en efectivo para tener un control sobre las ventas. 9. Enviar reporte a la caja general del Instituto Nacional de Bellas Artes, para elaboración del recibo de caja correspondiente, de los depósitos efectuados por concepto de venta de boletos en el Teatro de Bellas Artes. 10. Elaborar las estadísticas de los eventos para reportar a las instancias correspondientes conforme los lineamientos y procesos establecidos. 11. Emitir reportes (estadísticas) en donde se especifican los datos más importantes del evento como: nombre, fecha y hora del evento, boletos vendidos al precio, con descuento, cortesías, etc. 12. Coordinar y verificar los informes de ingresos generados por los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes. 13. Elaborar y supervisar el reporte mensual de ingresos, en donde cada evento deba contar con sus respectivos recibos de caja, mismos que fueron presentados en su oportunidad. 14. Emitir y enviar el reporte a la Subgerencia de Control de Espectáculos para su aprobación de los boletos vendidos en taquilla como en el sistema ticketmaster, así como también las preventas del período al cual se refiere y depósitos efectuados. 15. Enviar reporte mensual de ingreso a la Dirección de Recursos Financieros y a sus áreas para su control. 16. Elaborar el boletaje de control de acceso según la cantidad que se requiera para cumplir en tiempo y forma con lo establecido, y tener control sobre el acceso a cada evento que se lleve a cabo en la Sala Principal. 17. Elaborar vale de los boletos de control de acceso para ser entregados al área que lo solicitó, especificando la cantidad, fecha, hora y nombre del evento. 18. Supervisar la manifestación de boletaje de cada uno de los espectáculos que se llevan a cabo en el Palacio de Bellas Artes para tener un control específico del boletaje. 19. Verificar que el formato de la manifestación coincida en nombre del evento, fecha y hora con el boleto de taquilla y con el aviso a la Delegación. 20. Proporcionar información y reportes a las diferentes áreas que así lo soliciten para cumplir con la Trasparencia y el Acceso a la Información.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Finanzas 3. Administración 4. Economía 5. Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Ciencia de los Ordenadores 4. Economía General
	Capacidades	1. Orientación a Resultados (nivel 2)

<table>
<tr><td></td><td>Profesionales</td><td>2. Trabajo en Equipo (nivel 2)</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas</td><td>Ninguno</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td>Word, Excel, Internet</td></tr>
<tr><td colspan="3">BASES DE PARTICIPACIÓN</td></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td colspan="2">El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013.
Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Participación</td><td colspan="2">Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.
La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de Folios</td><td colspan="2">La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.
Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:
Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:
• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo.
• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.
• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
• Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:
• La renuncia a concursos por parte del aspirante.
• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.
Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Etapas del Concurso y Calendarios</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:</td></tr>
<tr><td colspan="2">CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</td></tr>
<tr><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 16 al 29 de Octubre de 2013</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 16 al 29 de Octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 16 al 29 de Octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 11 al 13 de Noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 19 al 21 de Noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental</td><td>25 y 26 de Noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>25 y 26 de Noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>25 y 26 de Noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 9 al 11 de Diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>11 y 12 de Diciembre de 2013</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el o la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.
Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.
Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.
Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Los y las participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Revisión Documental
Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:
Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de Trabajaen en especial la CURP, R.F.C., comprobante de domicilio, entre otros.
1. Currículum Vítae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).
7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)
8. Copia de la CURP
9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación,</td></tr>
</table>

	Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc.). **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **12.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito** Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. **Evaluación Psicométrica** De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria 2011 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as cinco candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Los resultados de dicha evaluación no será considerada como motivo de descarte. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso. **Entrevista** La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I.- Cualitativo: • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo. II.- Cuantitativo (CERP): • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Serán entrevistados/as los/las primeros/as cinco candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. **Determinación** Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección,

	mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al/La finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato/ta se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 5 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • **Director de Área**: Examen de Conocimientos 15 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 30 Valoración del Mérito…… 10 Entrevista 30 **Total** **100** • **Subdirector de Área**: Examen de Conocimientos 25 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito…… 10 Entrevista 30 **Total** **100** • **Jefe de Departamento** Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 10 Valoración del Mérito…… 10 Entrevista 30 **Total** **100**

	Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.
Determinación y Reserva	Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06040, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 10 00 46 22 Ext 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de “Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de “Información sobre concurso”, le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de “seguimiento de un concurso por folio” deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Registro y Control
Graciela González Trujillo
Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 09/13

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

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

Nombre del Puesto	**Abogado**		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0008448-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito, Federal		
Principales Funciones	**1.** Estudiar, glosar y analizar los expedientes asignados al Area de Responsabilidades, para en su caso instaurar o no el procedimiento de responsabilidades correspondiente. **2.** Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite, de archivo por falta de elementos, inicio de procedimiento de responsabilidades y citatorios para audiencia de Ley, para la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades. **3.** Instrumentar el desahogo y el acta de la Audiencia de Ley a los servidores públicos presuntos responsables. **4.** Elaborar los proyectos de resoluciones, proponiendo en su caso, la imposición de sanciones. **5.** Elaborar los proyectos de los acuerdos y oficios para la atención de los Recursos de Revocación, así como de las contestaciones de demandas presentadas en contra de los actos de las autoridades del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua, con el fin de otorgar su atención en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.	
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Para el desempeño del puesto se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**	

	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Abogado**		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0007975-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito, Federal		
Principales Funciones	**1.** Analizar los expedientes asignados al Area de Responsabilidades, y elaborar los proyectos para en su caso instaurar el procedimiento de responsabilidades correspondientes. **2.** Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite, de archivo por falta de elementos, inicio de procedimiento de responsabilidades y citatorios para audiencia de Ley, para la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades. **3.** Instrumentar el desahogo y el acta de la Audiencia de Ley a los servidores señalados como públicos presuntos responsables. **4.** Elaborar los proyectos de resoluciones, proponiendo en su caso, la imposición de sanciones. **5.** Elaborar los proyectos de resoluciones y acuerdos que se deban dictar en cumplimiento a lo resuelto en los medios de impugnación interpuestos por los servidores públicos que hayan resultado sancionados en los procedimientos administrativos de responsabilidades. **6.** Llevar a cabo la práctica de las notificaciones necesarias en cada expediente administrativo de responsabilidades bajo su cargo, observando a cabalidad el tiempo y forma prescritos por la ley.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.	
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**	
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Abogado</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOA001-0008609-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="3">Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organo Interno de Control</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Distrito, Federal</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos de inconformidades, de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y/o contratistas, y de conciliaciones, recabando los elementos probatorios respectivos, para que se emita la resolución respectiva debidamente fundada y motivada conforme a derecho.
2. Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, actas de diligencias y de la resolución debidamente fundados y motivados, conforme a las disposiciones legales aplicables.
3. Elaborar las actas de consulta de los expedientes, para dejar constancia en los mismos.
4. Elaborar las cédulas de notificación y en su caso, realizarlas en los términos de la normatividad aplicable.
5. Formular los proyectos de resoluciones en los diversos procedimientos a su cargo, el cual debe estar debidamente fundado y motivado y acorde al marco legal aplicable.
6. Registrar y mantener actualizada la información en los Sistemas de los Procedimientos de Inconformidades y de Imposición de Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas, (SIINC) y (SANC).</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Areas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.
• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos Técnicos</td><td colspan="2">Conocimientos sobre las fases en la tramitación de los procedimientos de inconformidades; de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, y, de conciliaciones previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos, conocimientos de los trámites procesales en los recursos administrativos, particularmente del recurso de revisión, así como de juicios de amparo y de nulidad, estos dos últimos en materia administrativas, así como de valoración de pruebas. Manejo de Microsoft Office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial de Visión Estratégica.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**Subdirector Administrativo "A"**		
Nivel Administrativo	NA3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0006190-A-C-B		
Percepción Ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M. N. ($32,820.46)		
Adscripción	Subdirección General de Administración		
Sede	Distrito, Federal		
Principales Funciones	**1.** Solicitar y recibir de las Unidades Administrativas de la CONAGUA, la información que les corresponda a fin de integrar el Informe para el Consejo Técnico. **2.** Organizar la integración de los asuntos que conforman el orden del día y que se tratan en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico de la CONAGUA para su entrega a los consejeros. **3.** Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones derivadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico, para informar en las siguientes sesiones. **4.** Compilar y dar seguimiento a la atención de los compromisos derivados de las diversas sesiones del Consejo Técnico, para su incorporación en el orden del día. **5.** Gestionar con las áreas responsables la atención de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones programáticas-presupuestarias de los programas institucionales de CONAGUA, a fin de cumplir con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública (SFP). **6.** Integrar y evaluar el programa de trabajo de la Subdirección General de Administración (SGA) con el propósito de identificar logros y áreas de oportunidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.	
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Economía General o Administración.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; conocimiento y del marco normativo de las Leyes y Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones aplicables en materia de recursos humanos, financieros, materiales y/o informáticos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**	
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	**Jefe de Proyecto de Recursos Materiales**		
Nivel Administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001694-E-C-N		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		

Principales Funciones	**1.** Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. **2.** Preparar las bases de licitación, convocatoria y programación de eventos de licitación pública, para la adquisición de bienes y servicios; y supervisar que la integración de las bases y los procesos se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia. **3.** Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio. **4.** Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. **5.** Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. **6.** Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Ingeniería.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos sobre la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Proyecto de Fiscalización**		
Nivel Administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001800-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán		
Sede	Mérida, Yucatán		

<table>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="2">1. Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales por el uso, aprovechamiento o explotación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, a través de revisiones fiscales de gabinete o al practicar visitas domiciliarias en términos del Código Fiscal de la Federación.
2. Integrar la documentación exhibida por los contribuyentes en expedientes abiertos como parte de la revisión fiscal en proceso, así como solicitar a las áreas competentes, datos, informes y documentos relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
3. Realizar el análisis, revisión y estudio jurídico contable de las documentales que integran las revisiones fiscales, a efecto de conocer la situación fiscal y jurídica de los contribuyentes con inicio del ejercicio de las facultades de comprobación.
4. Verificar y analizar los plazos y términos legales de las revisiones fiscales y sus vencimientos, para dar cumplimiento en tiempo y forma a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la legislación fiscal aplicable.
5. Emitir resoluciones que resulten procedentes con estricto apego a derecho derivado del estudio de la situación fiscal y jurídica de los contribuyentes revisados, tales como la imposición de multas formales, observaciones de hechos y omisiones, ampliación de plazos, conclusión de las revisiones por corrección fiscal o liquidaciones determinativas de créditos fiscales por la omisión de pago de derechos.
6. Enviar al Servicio de Administración Tributaria para su cobro coactivo, los créditos fiscales firmes que se determinaron en las liquidaciones o en las multas formales notificadas, así como dar seguimiento oportuno a los créditos fiscales impugnados.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado.
• Areas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.
• Areas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
• Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Experiencia de 3 años en:
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoria, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.
• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos Técnicos</td><td>Se requieren conocimientos en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Derechos en materia de agua; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Ingresos; Resolución Miscelánea Fiscal. Manejo de Microsoft Office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>Capacidad Gerencial de Visión Estratégica.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento Administrativo "B"</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>OB2</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOB002-0005916-A-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="3">Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N. ($22,153.30)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Península de Yucatán</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Mérida, Yucatán</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Integrar el programa anual de los estudios de preinversión, en base a las prioridades del Organismo de Cuenca para definir el programa, acciones y presupuesto anual.
2. Recopilar y analizar información de los proyectos hidroagrícolas para determinar el nivel a que se deben realizar los estudios de preinversión y de costo beneficio.
3. Realizar la formulación de estudios de preinversión del corto, mediano y largo plazos para la preparación de proyectos hidroagrícolas y de control de inundaciones en áreas agrícolas, coordinación con las áreas involucradas, con el objeto de definir la viabilidad de proyectos, que faciliten la planeación y programación hidráulica.
4. Realizar la formulación de evaluaciones socioeconómicas (análisis costo-beneficio) de proyectos hidroagrícolas, en coordinación con las áreas involucradas, con el objeto de definir la rentabilidad de proyectos, para apoyar la planeación y programación hidráulica.
5. Llevar a cabo la integración de expedientes de los estudios elaborados de preinversión y costo beneficio, para su evaluación.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.
• Areas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario.
• Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Geología, Hidrología.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de la Construcción.
• Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
• Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos Técnicos</td><td colspan="2">Se requieren conocimientos en, hidrología, hidráulica, agronomía, construcción de infraestructura hidroagrícola, análisis estructural, temporal tecnificado, licitación de obra pública, geología, geotecnia, evaluación social y ambiental de proyectos de preinversión, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial de Orientación a Resultados.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Dictaminación y Resolución</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOA001-0003841-A-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="3">Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Península de Yucatán</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Mérida, Yucatán</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Revisar y analizar la información documental del trámite presentado por el usuario en los aspectos técnicos y administrativo y de ser el caso la relacionada a los aspectos de recaudación, normatividad e inspección y medición para la formulación del predictamen o formulación del oficio de requerimientos complementarios.
2. Solicitar opinión a las diferentes áreas respecto de las solicitudes a dictaminar con el fin de acopiar elementos necesarios para el dictamen.
3. Analizar y revisar dictámenes técnicos, opiniones jurídicas y visitas de verificación necesarios para la elaboración de los dictámenes técnicos administrativos y las resoluciones.
4. Dictaminar sobre la procedencia técnico-administrativa para la formulación y emisión de dictámenes y resoluciones en el otorgamiento, modificación, denegación, expedición y prorrogas de concesiones, asignaciones y permisos.
5. Emitir los avisos de resolución en los trámites dictaminados para dar a conocer al usuario la respuesta a su solicitud.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Areas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Química.
• Areas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología o Química.
• Areas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
• Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Geología o Hidrología.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
• Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
• Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.
• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos.
• Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos Técnicos</td><td colspan="2">Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Derechos; conocimientos generales del Sector Hídrico. Manejo de Microsoft Office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial de Orientación a Resultados.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Residente Especializado de Diseño e Ingeniería Experimental</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOA001-0003874-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="3">Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Península de Yucatán</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Oxcutzcab, Yucatán</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Promover y programar la elaboración de proyectos ejecutivos de Infraestructura Hidroagrícola.
2. Programar y supervisar estudios topográficos necesarios para los diseños ejecutivos de la Infraestructura.
3. Realizar diseños y proyectos ejecutivos de obras de Infraestructura Hidroagrícola, como son: pozos, ramales de línea eléctrica, subestaciones eléctricas, equipos de bombeo, zonas de riego presurizadas y caminos de acceso y servicio.
4. Cuantificar volúmenes de obra, elaborar catálogos de conceptos y planos ejecutivos, calcular costos aproximados y elaborar especificaciones técnicas de construcción, así como integrar las bases de licitación y los paquetes de concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Areas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario.
• Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica o Hidrología.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 3 años en:
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Geología o Hidrología.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de la Construcción.
• Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Evaluación o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
• Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos Técnicos</td><td colspan="2">Se requieren conocimientos en, hidrología, hidráulica, agronomía, construcción de infraestructura hidroagrícola, análisis estructural, temporal tecnificado, licitación de obra pública, evaluación social y ambiental de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Subdirector de Asistencia Técnica-Operativa</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>NC3</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFNC003-0006552-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="3">Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. ($47,890.93)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Chihuahua, Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Vigilar la operación de redes meteorológicas, hidrométricas y/o geohidrológicas; la evolución de fenómenos hidrometeorológicos y de los almacenamientos en vasos y embalses, el flujo de las corrientes en los ríos y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias, a efecto de generar y transferir información oportuna y relevante en materia hidráulica.
2. Emitir dictámenes técnicos con la finalidad de formular declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológico, y en general de todas aquellas cuestiones relativas a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos.
3. Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con la normatividad aplicable y definir la disponibilidad del recurso por cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo en el ámbito de su competencia, así como emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de concesiones para la explotación, uso aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
4. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y conservación de las obras hidroagrícolas y de protección a áreas productivas, a fin de eficientar la infraestructura hidroagrícola y maximizar el aprovechamiento del recurso hidráulico.
5. Supervisar la operación de la infraestructura hidroagrícola con la finalidad de proporcionar los servicios de riego y el control de avenidas e inundaciones, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos.
6. Administrar los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población en el ámbito de su competencia, que son realizadas con participación federal, estatal municipal, con la finalidad de vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes.
7. Proporcionar asesoría técnica al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Operadores que lo requieran, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población; a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sus sistemas de agua.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Areas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.
• Areas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología.
• Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Hidráulica, Hidrología.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 4 años en:
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.</td></tr>
</table>

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	El puesto requiere conocimientos en agronomía, hidráulica, hidrología, meteorología, irrigación, suelos, drenaje agrícola, calidad del agua; construcción y supervisión de obras de infraestructura hidroagrícola, operación básica de distritos de riego; en estudios y proyectos hidráulicos. Procesos de construcción de infraestructura hidráulica. Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de aguas; Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; Reglas de Operación de Programas Federalizados en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como Hidroagrícolas. Ley de Planeación de la entidad federativa de su competencia. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de la Unidad Jurídica**		
Nivel Administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005406-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Saltillo, Coahuila		
Principales Funciones	**1.** Representar legalmente al titular y a las áreas de la Dirección Local en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y/o de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas. **2.** Proporcionar asesoría jurídica al Titular de la Dirección Local y a sus áreas adscritas y coordinar los procesos de elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal. **3.** Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia. **4.** Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la Comisión Nacional del Agua en el ámbito de su competencia y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento. **5.** Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el propósito de salvaguardar la legalidad de los mismos, cuando ello sea requerido por las áreas responsables. **6.** Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. **7.** Instruir y coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Local de su competencia para dar seguimiento hasta su finiquito.		

	8. Emitir opinión jurídica en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en el pago de indemnización en efectivo o en especie y en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas, a efecto de proporcionar certeza jurídica en los asuntos en materia agraria, para la defensa de los intereses de la Federación. **9.** Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales y personal de las áreas que conforman la Unidad Administrativa, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimiento especializado en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal, Constitucional; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Ley Agraria. Ley de Amparo. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley de Expropiación. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Ingresos de la Federación. Ley General de Bienes Nacionales. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal del Trabajo. Ley General de Protección Civil. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Ley Federal de Derechos. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento. Ley Federal de Instituciones de Fianzas y Su Reglamento. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de Administración del Agua**		
Nivel Administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006572-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. ($47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		

Principales Funciones	**1.** Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. **2.** Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídica, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. **3.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. **4.** Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salubres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. **5.** Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. **6.** Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. **7.** Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Areas Generales:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado el 12 de Octubre de 2012, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Normas oficiales relativas al agua. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Contencioso**		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004659-A-C-P		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Metepec, Estado de México		
Principales Funciones	**1.** Revisar, elaborar y/o proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Dirección Local, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad para formular en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren. **2.** Elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que la Dirección Local sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. **3.** Formular denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo de la Dirección Local, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente. **4.** Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores de la Dirección Local, en promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y remitir cuando proceda al Superior Jerárquico que corresponda, los antecedentes que sean necesarios para la defensa de estos asuntos a nivel central, Subdirección General Jurídica de la Comisión Nacional del Agua. **5.** Integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.	

	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	En Jurisprudencia legal, laboral, fiscal, administrativo, civil, penal, agrario; Ley de Aguas Nacionales; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley de Planeación; Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de Administración del Agua**		
Nivel Administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006536-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. ($47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Nayarit		
Sede	Tepic, Nayarit		
Principales Funciones	**1.** Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. **2.** Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídica, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. **3.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. **4.** Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. **5.** Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. **6.** Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. **7.** Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica**: Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía o Química. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho o Economía. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica o Hidrología.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología o Hidrología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Areas Generales**: Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Evaluación. • **Areas Generales**: Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental. • **Areas Generales**: Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales**: Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Areas de Experiencia:** Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Areas Generales**: Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • **Areas Generales**: Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Normas oficiales relativas al agua. Manejo de Microsoft Office **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Subdirector de Enlace Administrativo</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>NC3</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFNC003-0006592-E-C-6</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="3">Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. ($47,890.93)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Nayarit</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Tepic, Nayarit</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas.
2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal.
3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral.
4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida.
5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia.
6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente.
7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia.
8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad.
9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado.
• Areas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.
• Areas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía o Relaciones Industriales.
• Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Experiencia de 4 años en:
• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</td></tr>
</table>

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación, Reglamento Interior de la CONAGUA; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado el 12 de Octubre de 2012, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de Administración del Agua**		
Nivel Administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006595-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. ($47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales Funciones	**1.** Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. **2.** Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídica, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. **3.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. **4.** Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. **5.** Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo.		

	6. Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. **7.** Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica**: Agronomía. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía. • **Areas de Estudio**: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología**. Carrera Genérica:** Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Areas Generales:** Investigación aplicada. **Areas de Experiencia:** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Normas oficiales relativas al agua. Manejo de Microsoft Office **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Subdirector de Asistencia Técnica-Operativa</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>NC3</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFNC003-0006596-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="3">Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. ($47,890.93)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Puebla</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Puebla, Puebla</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Vigilar la operación de redes meteorológicas, hidrométricas y/o geohidrológicas; la evolución de fenómenos hidrometeorológicos y de los almacenamientos en vasos y embalses, el flujo de las corrientes en los ríos y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias, a efecto de generar y transferir información oportuna y relevante en materia hidráulica.
2. Emitir dictámenes técnicos con la finalidad de formular declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológico, y en general de todas aquellas cuestiones relativas a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos.
3. Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con la normatividad aplicable y definir la disponibilidad del recurso por cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo en el ámbito de su competencia, así como emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
4. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y conservación de las obras hidroagrícolas y de protección a áreas productivas, a fin de eficientar la infraestructura hidroagrícola y maximizar el aprovechamiento del recurso hidráulico.
5. Supervisar la operación de la infraestructura hidroagrícola con la finalidad de proporcionar los servicios de riego y el control de avenidas e inundaciones, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos.
6. Administrar los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población en el ámbito de su competencia, que son realizadas con participación federal, estatal o municipal, con la finalidad de vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes.
7. Proporcionar asesoría técnica al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Operadores que lo requieran, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población; a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sus sistemas de agua.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Areas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.
• Areas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología.
• Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 4 años en:
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
• Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.</td></tr>
</table>

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	El puesto requiere conocimientos en agronomía, hidráulica, hidrología, meteorología, irrigación, suelos, drenaje agrícola, calidad del agua; construcción y supervisión de obras de infraestructura hidroagrícola, operación básica de distritos de riego; en estudios y proyectos hidráulicos. Procesos de construcción de infraestructura hidráulica. Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Reglas de Operación de Programas Federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como hidroagrícolas. Ley de Planeación de la Entidad Federativa de su competencia. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias**		
Nivel Administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0008229-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. ($47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	**1.** Concertar con los afectados y las instancias correspondientes, respecto del reacomodo o indemnización por la afectación de bienes inmuebles o bienes distintos a la tierra a consecuencia de la construcción de obras e instalaciones hidráulicas. **2.** Implementar las acciones necesarias con las autoridades competentes para la atención de los problemas de orden social que se presenten por el uso, aprovechamiento o explotación de las aguas nacionales. **3.** Promover acciones relativas a la cultura del agua en el ámbito de su competencia, mediante la instalación y operación de espacios, con la finalidad de crear conciencia en la sociedad del uso eficiente del recurso hidráulico, así como propiciar la preservación del recurso en cantidad y calidad. **4.** Recibir, atender, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes y propuestas formuladas por organizaciones, grupos sociales y usuarios de aguas nacionales, ante las diversas autoridades relativos a problemas de carácter social, por el uso aprovechamiento o explotación de aguas nacionales. **5.** Atender a los grupos afectados o en conflicto por la operación de obras de infraestructura hidráulica, en zonas rurales y urbanas, fomentando la participación activa de las autoridades y los usuarios involucrados en la solución del conflicto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil.	

	Experiencia Laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en materia hidráulica y ambiental, ecología; difusión de programas sociales; gestión comunitaria y manejo de grupos sociales. Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-1-1982 y sus reformas; Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de Obras de Protección e Ingeniería de Ríos**		
Nivel Administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0008658-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. ($47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Sede	Cd. Villahermosa, Tabasco		
Principales Funciones	**1.** Coordinar la formulación y/o actualización de planes de emergencia, con el propósito de prever medidas para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos hidrometeorológicos, en coordinación con las autoridades competentes. **2.** Implementar mecanismos para estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse e informar a la instancia competente. **3.** Diseñar y promover programas para capacitar al personal en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. **4.** Coordinar la aplicación de programas de emergencia, en coordinación con las brigadas y voluntarios, con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. **5.** Promover y concertar acciones con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos.		

	6. Coordinar las acciones de asistencia técnica o administrativa que se proporciona a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua y contribuir en el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. **7.** Coordinar la integración y registro del avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar a las instancias competentes la información de los resultados de las actividades, que orienten en la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Ecología, Geología. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología**. Carrera Genérica:** Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Ciencias Políticas, Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Areas Generales:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Programa Nacional Hídrico. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

BASES

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

<table>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td colspan="3">El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Participación</td><td colspan="3">Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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.</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td colspan="3">La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 16 al 30 de octubre del 2013 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.
Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.</td></tr>
<tr><td>Programación de las etapas del concurso.</td><td colspan="3">El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
VI. Revisión curricular;
VII. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;
VIII. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;
IX. Entrevistas, y
X. Determinación.
Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:
<table>
<tr><th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>16 de octubre/2013</td></tr>
<tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 al 30 de octubre/2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>30 de octubre/2013</td></tr>
<tr><td rowspan="3">II</td><td colspan="2">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos Técnicos</td><td>Antes del 20 de noviembre/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 12 de diciembre/2013</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 12 de diciembre/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Antes del 12 de diciembre/2013</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 13 de enero/2014</td></tr>
<tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 13 de enero/2014</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite**", **por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn.** La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a los candidatos por el mismo medio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de "**Información para ti"** (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del **Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 09/13.**
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	• El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de "**Información para ti"** (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo **Sistema del Servicio Profesional de Carrera**.- **Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 09/13.** • Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. • La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. **NOTA:** En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, México, D. F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885 o 1027.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: **13)** Formato de **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspxx **14)** Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). **15)** Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). **16)** Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **17)** Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional).

	18) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional **liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). **19)** Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. **20)** Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. **21)** Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título o Cédula Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado **(Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases).** • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. **22)** Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, período de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, entre otros. **(Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases).** **23)** Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF. **24) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera:** Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales **(Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases).** A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requisiten un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. **NOTA:** Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** (disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el **"Instructivo"** con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados.

	Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros. **NOTA:** Tratándose de puestos del nivel “P” (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: **Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. **Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** Constancias **Originales** de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. **En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.**

Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	**Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:** • La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. **Sobre los comprobantes de Experiencia:** • Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. **Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera:** • Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. • **Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.** • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia,** tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. **Sobre los Programas de Retiro Voluntario**: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso,

	otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. **Sobre los documentos requeridos en general:** • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en la presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. • La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, **las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede de las Oficinas del Organo Interno de Control, del Organismo de Cuenca o de la Dirección Local de adscripción de cada puesto.** La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	**Conocimientos Técnicos:** Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de

	conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección**, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes,** indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. **Habilidades (Capacidad Gerencial):** También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en "TrabajaEn" dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. Cuando se realice el examen de una capacidad gerencial de un puesto en concurso y la o el candidato se encuentre participando en otro u otros concursos en TrabajaEn en la misma fecha, los resultados que obtenga en dicho examen se reflejarán automáticamente en los demás concursos que requieran la misma capacidad gerencial. Los candidatos(as) que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, **siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurse.** Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en TrabajaEn y a más tardar a los **dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes**, anotando los números de folio de registro en el sistema "TrabajaEn" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el Servidor Público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. **6)** El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. **7)** El Comité Técnico de Selección validará que: d. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. e. La certificación se encuentre vigente. f. La identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. **8)** El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades de la o del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el o la aspirante. **9)** En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados de la o del aspirante considerando lo siguiente: d. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. e. En caso de que la o el aspirante cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. f. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. **10)** La o el candidato, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para

<table>
<tr><td></td><td>el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera en activo.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración</td><td>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA:
Sistema de Puntuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr>
<tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos
Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr>
<tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td>V. Determinación</td><td>Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td><td></td></tr>
</table>
Reglas de Valoración:
La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:
• Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
• Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.
• Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias).
La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:
• La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
• La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
• Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
La Evaluación de Experiencia considera:
• Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se</td></tr>
</table>

	acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación. **NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Nivel Administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 y PQ1) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará "una calificación única" de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.** **La Valoración del Mérito considera:** • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. **La Entrevista considera:** • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial** o a través de **videoconferencia**, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso. Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los "Criterios

	para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar que previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. **NOTA: Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura.** **La Determinación considera:** • Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación**, el cual será de 70 puntos, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará **la Calificación Definitiva** de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. • El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **c)** Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; **d)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: III. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o IV. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **e)** Desierto el concurso. • En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual,** según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter **"de confianza".** • El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. **NOTA:** En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con

	falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: II. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. **Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante.** De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar trasparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	17. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 18. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 19. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 20. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en México, D. F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 21. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 22. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "**Información para ti"** (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 23. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 1027, o bien, al correo electrónico: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un

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

México, D. F. a 16 de octubre de 2013.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, el Secretario Técnico
Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 254

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	DIRECCION JURIDICA		
Código de puesto	09-200-1-CFMA001-0000060-E-C-P		
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	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	EMITIR OPINIONES JURIDICAS Y LEGALES DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAN EN LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES DE CADA UNO DE LOS CASOS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE DEFINIR LOS ELEMENTOS JURIDICOS QUE PERMITAN TOMAR LAS ADECUADAS DECISIONES, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	1. DICTAMINAR LOS ASUNTOS JURIDICOS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS CASOS PRESENTADOS, INTEGRANDO LOS ANTECEDENTES DE LOS MISMOS, VERIFICANDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA SOLUCION DE LOS ASUNTOS QUE SE PROPONEN SE REALICEN CON APEGO A DERECHO. 2. COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, LA SUSCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS POR EL SECRETARIO Y SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE SUS CONTENIDOS PROPUESTOS, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON OBJETO DE QUE EL PROCESO DE FIRMA SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 3. FORMULAR LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS A LOS PROYECTOS DE REFORMA DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS PRESENTADOS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y		

	TRANSPORTES POR LOS DIPUTADOS, ANALIZANDO SUS CONTENIDOS Y LA CONGRUENCIA DE LAS MISMAS EN EL AMBITO DE APLICACION DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE PRESENTAR UNA POSTURA UNIFICADA DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. COORDINAR LA REVISION Y ACTUALIZACION DE LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO LAS CONVOCATORIAS A LAS LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES, SUPERVISANDO EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS Y ASESORANDO AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS EN LA SCT, A FIN DE SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL COMITE, DE MANERA QUE PUEDA EXPEDIR LA AUTORIZACION Y LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCION DE LOS MISMOS AL INTERIOR DE LA SECRETARIA Y EN LOS CENTROS SCT. 5. SUPERVISAR EL PROCESO DE ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION QUE TURNA LA UNIDAD DE ENLACE A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COORDINANDO LAS ACCIONES DE RECOPILACION DE LA INFORMACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE LE PERMITAN CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y SU REGLAMENTO. 6. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, ANALIZANDO E INTEGRANDO LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y EVITAR ACTOS DE CORRUPCION EN LAS ACTIVIDADES QUE LLEVAN A CABO LAS DISTINTAS AREAS ENCARGADAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. 7. COPARTICIPAR EN LA ATENCION EN LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACION A LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LAS MISMAS Y CANALIZANDOLAS A CADA UNA DE LAS AREAS RESPONSABLES CON OBJETO DE QUE FORMULEN LA SOLVENTACIONES EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EVITAR POSIBLES RESPONSABILIDADES. 8. PROPONER LOS PROYECTOS DE CONVENIO DE COORDINACION DE ACCIONES, DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS Y DE CONCERTACION, PARA LA SUSCRIPCION DEL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DATOS, VERIFICANDO QUE SU CONTENIDO SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD, CON EL OBJETO DE OBTENER LA SANCION DE ESTRUCTURA LEGAL POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 9. COORDINAR EL PROCESO DE FIRMA DE LOS TITULOS DE CONCESION Y SUS MODIFICACIONES ELABORADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE OBTENER LAS AUTORIZACIONES Y AGILIZAR LA CONSTRUCCION Y PUESTA EN OPERACION DE LAS DIVERSAS AUTOPISTAS. 10. EVALUAR LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES QUE SE OTORGAN PARA DIVERSAS CONSTRUCCIONES O INSTALACIONES EN EL

	DERECHO DE VIA DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, INTEGRANDO Y ANALIZANDO LOS ANTECEDENTES TECNICOS Y LEGALES DE CADA SOLICITUD, CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR LA FIRMA CORRESPONDIENTE POR PARTE DEL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
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
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE AMPLIO CONOCIMIENTO EN LEGISLACION NACIONAL Y DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-621-1-CFNC002-0000017-E-C-6		
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. AGUASCALIENTES	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	APOYAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACION PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
Funciones	1. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION, CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO TAMBIEN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA		

	DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. 4. COORDINAR LA PLANEACION Y LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO UTILES. 7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVISTICA EMITIDOS POR LA COORDINACION DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACION EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES PERIODICAS QUE ASEGUREN QUE EL AREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACION DE ORIGEN; ASI MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACION QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL OPTIMO DE SERVICIO. 10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO. 11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA POLIZA GENERAL

	DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASI COMO VIGILAR QUE SE EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES. 12. COORDINAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS AREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 13. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISION Y/O AUTORIZACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 14. VIGILAR EL PAGO DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 15. INFORMAR A LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACION DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA TAL FIN. 16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACION Y ENVIO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACION. 17. ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACION EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASI COMO LA VERIFICACION DE LOS EQUIPOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, PARA LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. ADMINISTRACION

	3. INGENIERIA 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. ECONOMIA 6. DERECHO 7. FINANZAS
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. CONTABILIDAD 5. ECONOMIA SECTORIAL 6. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COORDINACION ADMINISTRATIVA
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. DISPONIBILIDAD PARA CAMBIAR DE RESIDENCIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PUESTO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-646-1-CFNC002-0000093-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. SONORA	Sede (radicación)	HERMOSILLO, SONORA
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, PROMOVIENDO, 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. MEDICINA 2. ECONOMIA 3. ADMINISTRACION 4. INGENIERIA 5. DERECHO 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO. DISPONIBILIDAD PARA CAMBIO DE RESIDENCIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PUESTO.		
Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION Y CONTENIDOS HISTORIOGRAFICOS		
Código de puesto	09-102-1-CFNA001-0000105-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DE LOS CONTENIDOS HISTORIOGRAFICOS Y MULTIMEDIA SOPORTE DE PROYECTOS, TALES COMO: PAGINA E-COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2010, SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCION", ASI COMO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EXPOSITIVOS QUE, EN EL MARCO DE DICHAS FESTIVIDADES, LA DIRECCION EJECUTIVA DETERMINE REALIZAR PARA LA CELEBRACION DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCION, A TRAVES DE COORDINAR AL EQUIPO DE INVESTIGADORES INTEGRADO PARA SU FORMULACION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	1. SUPERVISAR QUE EL AVANCE EN LA ELABORACION DE CONTENIDOS SOPORTE DE LA PAGINA E-COMUNICACIONES, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EXPOSITIVOS, CORRESPONDA CON LOS APROBADOS POR LA DIRECCION EJECUTIVA PARA LA CONMEMORACION DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCION, VIGILANDO QUE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION CORRESPONDAN CON LOS GUIONES Y CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE REFLEJEN UNA PERSPECTIVA HISTORICA Y PROSPECTIVA DE CONFORMIDAD CON SU DISEÑO. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACCIONES Y CONTENIDOS HISTORIOGRAFICOS SOPORTE DE LA PAGINA E-COMUNICACIONES, SUPERVISANDO QUE LOS AVANCES PRESENTADOS DESTAQUEN EL VALOR Y LA IMPORTANCIA DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL DESARROLLO DEL PAIS, ASI COMO SUS REPERCUSIONES SOCIALES, ECONOMICAS, POLITICAS Y CULTURALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS. 3. COORDINAR LA INCORPORACION DE LOS AVANCES EN LA ELABORACION DE CONTENIDOS HISTORIOGRAFICOS Y MULTIMEDIA APROBADOS, VIGILANDO SU INCLUSION EN LA PAGINA E-COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2010, EN COORDINACION CON EL DISEÑADOR DE MEDIOS DIGITALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION EJECUTIVA. 4. PRESENTAR EL PROYECTO EXPOSICIONES Y PABELLONES, ESPECIFICANDO SUS CONTENIDOS Y A TRAVES DE LA INVESTIGACION Y ACCIONES CONJUNTAS Y COORDINADAS CON		

	LAS AREAS CENTRALES Y ESTATALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LA IMPORTANCIA DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y LOGROS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5. IDENTIFICAR ESPACIOS POSIBLES DE UTILIZARSE A NIVEL NACIONAL PARA EXPOSICIONES, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS CONTENIDOS HISTORIOGRAFICOS Y PROSPECTIVOS DE LA PAGINA E-COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2010, SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCION", ASI COMO A TRAVES DE LA INVESTIGACION Y COORDINACION CON LAS DIFERENTES AREAS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LA SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CULTURALES, QUE PERMITAN DISPONER DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS POSIBLES PARA MONTAR EXPOSICIONES Y PABELLONES EN EL MARCO DE LAS CELEBRACIONES DEL BICENTENARIO Y CENTENARIO, VIGILANDO QUE CORRESPONDAN CON LOS CONTENIDOS HISTORIOGRAFICOS Y PROSPECTIVOS DETERMINADOS POR LA DIRECCION EJECUTIVA PARA LA CONMEMORACION DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD CON SU PLANEACION. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA IDENTIFICAR NUEVAS TECNOLOGIAS Y SU UTILIZACION EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RECONOCER SU POTENCIAL DE INCORPORACION A LOS PROYECTOS DE CADA AREA. 8. DISEÑAR Y ESTABLECER, PREVIO VISTO BUENO DE LA DIRECCION EJECUTIVA, CONTENIDOS PARA EL SOPORTE HISTORIOGRAFICO DEL SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCION", MEDIANTE LA INTEGRACION DE UN EQUIPO DE INVESTIGADORES, LA ELABORACION DE GUIONES TEMATICOS, EL ESTABLECIMIENTO DE CRONOGRAMAS Y SU SEGUIMIENTO, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. SUPERVISAR QUE LA INFORMACION Y LOS AVANCES EN LA ELABORACION DE CONTENIDOS DEL SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCION", PERMITAN CONOCER A LOS PRINCIPALES PARTICIPANTES DE TALES MOMENTOS, ASI COMO LOS LUGARES Y SUCESOS RELEVANTES RELACIONADOS CON LAS RUTAS HISTORICAS, VIGILANDO QUE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION CORRESPONDAN CON LOS GUIONES Y CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR PROGRAMAS PARA EL DISFRUTE TURISTICO DE LA POBLACION. 10. SUPERVISAR LA INCORPORACION DE LOS AVANCES EN LA ELABORACION DE CONTENIDOS HISTORIOGRAFICOS Y MULTIMEDIA PARA EL SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y

	CENTENARIO DE LA REVOLUCION", A TRAVES DE ACCIONES CONJUNTAS Y DE COORDINACION CON EL DISEÑADOR DE MEDIOS DIGITALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION EJECUTIVA. 11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DIFUNDIR LOS CONTENIDOS HISTORIOGRAFICOS DEL SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCION", A TRAVES DE UN PROGRAMA DE MEDIOS QUE DE A CONOCER SU EXISTENCIA Y ASPECTOS PRINCIPALES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE LOS GRANDES MOMENTOS HISTORICOS DE MEXICO. 12. ESTABLECER UNA RELACION INTERACTIVA CON LOS USUARIOS DEL SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCION", POR MEDIO DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN RECABAR INFORMACION RELACIONADA CON SUS PUNTOS DE VISTA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN LA CALIDAD DEL SITIO. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR A CONOCER LA OPINION DE LOS USUARIOS DEL SITIO, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LOS CONTENIDOS EN UN ESPACIO DEL SITIO PARA LA CONSULTA DE LOS RESULTADOS ESTADISTICOS OBTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE MOSTRAR A LOS MISMOS, QUE SU OPINION ES TOMADA EN CUENTA PARA LA MEJORA DEL SITIO. 14. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LOS CAMBIOS POSIBLES EN LOS CONTENIDOS DEL SITIO, MEDIANTE LA INCORPORACION DE ASPECTOS Y TEMAS DE INTERES DE LOS USUARIOS CON BASE EN SUS OPINIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SITIO. 15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LOS CAMBIOS POSIBLES EN LOS CONTENIDOS DEL SITIO, MEDIANTE LA INCORPORACION DE ASPECTOS Y TEMAS DE INTERES DE LOS USUARIOS CON BASE EN SUS OPINIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SITIO.
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. RELACIONES INTERNACIONALES 2. HUMANIDADES 3. CIENCIAS SOCIALES 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. ANTROPOLOGIA
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. HISTORIA POR EPOCAS 5. ANTROPOLOGIA SOCIAL
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 INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN HISTORIA DE MEXICO;

	METODOS DE INVESTIGACION HISTORICA; DISEÑO Y SELECCION DE CONTENIDOS HISTORICOS CON FINES INFORMATIVOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000040-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA COORDINACION Y APLICACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA COORDINACION GENERAL.		
Funciones	1. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELACIONADA CON LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS CON QUE CUENTA LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT PARA SU OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE REPORTES PERIODICOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION CONFIABLES Y OPORTUNOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y APOYEN LA TOMA DE DECISIONES. 2. REPRESENTAR A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS AREAS NORMATIVAS CENTRALES PARA LA ATENCION DE ASPECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA ASISTENCIA OPORTUNA A LAS DIVERSAS REUNIONES QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS QUE SE DERIVEN DE ELLAS. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO PUBLICO FEDERAL EJERCIDO POR LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPILACION, ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS AREAS NORMATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE PRESENTAR LA RENDICION DE CUENTAS CORRESPONDIENTE, EN APEGO A LA LEGISLACION VIGENTE. 4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ATENDER LOS COMPROMISOS EN EL RUBRO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS; ASI COMO, EN LO RELATIVO A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO, A TRAVES DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS Y DE LAS CONCILIACIONES QUE SE REALIZAN CON LA INFORMACION DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA EFICIENTE Y TRANSPARENTE OPERACION Y DISPONER DE INFORMACION ACTUALIZADA PARA SU EXHIBICION ANTE LOS ORGANOS QUE SUPERVISAN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT EN		

	MATERIA DE RECURSOS HUMANOS SE ENCUENTRE ACTUALIZADA, A TRAVES DEL ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMACION CON BASE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS EN DICHA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON INFORMACION OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS TRAMITES RELATIVOS A FILIACIONES, LICENCIAS, PROMOCIONES, BAJAS, PERMISOS Y OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL PUEDA CONTAR OPORTUNAMENTE CON LOS BENEFICIOS QUE LES OTORGA LA INSTITUCION. 7. COLABORAR EN LA EJECUCION DE LOS TRAMITES DE RECLUTAMIENTO, CONTRATACION, INDUCCION Y CAPACITACION DE PERSONAL, MEDIANTE LA PARTICIPACION ACTIVA Y EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON EL CAPITAL HUMANO IDONEO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL TRAMITE OPORTUNO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION Y GASTO CORRIENTE DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, SUPERVISANDO EL CORRECTO EJERCICIO DE DICHA ASIGNACION MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL ABASTECIMIENTO Y ASEGURAR SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA. 9. SUPERVISAR QUE EL MANEJO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE REPORTES DERIVADOS DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS GASTOS EJERCIDOS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS RECURSOS APLICADOS QUE SIRVA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EL PROGRAMA DE PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES PLANTEADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA APLICACION DE LOS RECURSOS Y PREVER POSIBLES CONTINGENCIAS. 11. COORDINAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON LOS QUE TIENE TRATO LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS TRAMITES NECESARIOS PARA GESTIONAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES CONSIDERANDO LA CALENDARIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO DE LAS EROGACIONES EFECTUADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES PACTADOS. 12. SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES QUE SE TRAMITEN PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS, VIGILANDO QUE SE MANTENGA PERMANENTEMENTE

	ACTUALIZADO CON BASE EN LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN LOS PAGOS CON EFICIENCIA Y SE PUEDAN REPLANTEAR EN SU CASO, LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO DE SUELDOS, RECOMPENSAS, ESTIMULOS Y OTRAS PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, SUPERVISANDO LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA. 14. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN OTORGADOS EN TIEMPO Y FORMA AL PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PREVISTOS. 15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE CAPACITACION, CLIMA ORGANIZACIONAL, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD, ETC., PROMOVIENDO LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT; ASI COMO, SUPERVISANDO LA OPERACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ECONOMIA 4. ADMINISTRACION 5. CONTADURIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ACTIVIDAD ECONOMICA 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y

	DE RECURSOS FINANCIERO; MANEJO PRESUPUESTAL Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT.		
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 INNOVACION TECNOLOGICA		
Código de puesto	09-713-1-CFNA001-0000065-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE NUEVOS SERVICIOS BASADOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LAS AREAS SOLICITANTES DE ACTUALIZACION Y DEL RITMO DE TRABAJO QUE SE ESTABLECE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS INFORMATICAS BASADAS EN MEJORES PRACTICAS INTERNACIONALES PARA LA INTEGRACION DE NUEVOS SERVICIOS A LOS SISTEMAS Y PROCESOS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN SU BENEFICIO DE LOS USUARIOS.		
Funciones	1. ESTABLECER COMUNICACION CON LOS PRINCIPALES PROVEEDORES DE INFORMACION EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES RELACIONADOS CON EL PROYECTO EN CUESTION, MEDIANTE ENTREVISTAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACION, INTEGRANDO LA INFORMACION NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE CADA PROYECTO, A FIN DE EVITAR MULTIPLES PUNTOS DE CONTACTO Y RE-TRABAJO POR AMBAS PARTES, MINIMIZANDO EL TIEMPO DE DESARROLLO. 2. DIFUNDIR ENTRE LOS DESARROLLADORES DE TECNOLOGIA LA INFORMACION RECOPILADA PARA EL PROYECTO, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION DE CARACTER COLABORATIVO, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO EN BENEFICIO DE LOS PATROCINADORES O EL USUARIO FINAL, DISMINUYENDO LOS COSTOS ASOCIADOS CON LA COMUNICACION DENTRO DEL DESARROLLO DEL PROYECTO Y GENERANDO UN REPOSITORIO DE INFORMACION ALTAMENTE CONFIABLE. 3. VERIFICAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA ES UTILIZADA DE MANERA ADECUADA POR EL PROVEEDOR DE SERVICIO O EL DESARROLLADOR INTERNO, MEDIANTE LA REVISION PERIODICA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DESARROLLADORES, APEGANDOSE A LA METODOLOGIA RUP, ITIL, PMI, O A AQUELLA QUE REQUIERA EL PROYECTO EN CUESTION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS SE ENTREGUEN AL AREA SOLICITANTE. 4. CONCENTRAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROYECTO DE TECNOLOGIA A IMPLEMENTARSE, GENERANDO UNA BASE DE CONOCIMIENTOS MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION ENFOCADAS AL MANEJO Y ADMINISTRACION DE CONTENIDO, PERMITIENDO ASI OBSERVAR		

	DICHAS POLITICAS EN TODO MOMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA RASTREABILIDAD Y AUDITABILIDAD DE LOS PROYECTOS A SU CARGO, BENEFICIANDO A LAS AREAS INVOLUCRADAS Y A LA TRANSPARENCIA DE LOS DESARROLLOS. 5. OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS POLITICAS DURANTE EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE INFORMACION, ASEGURANDO LA CALIDAD DEL MISMO, EN BENEFICIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MISMO SE APEGARON A LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES, FACILITANDO LA MODIFICACION DE LOS SISTEMAS POR LAS AREAS RESPONSABLES POSTERIORMENTE. 6. MANTENER DICHAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, MEDIANTE LA CONTINUA ADOPCION DE DICHAS POLITICAS, Y LA MODIFICACION, EN CASO DE SER NECESARIO DE AQUELLAS QUE RESULTEN OBSOLETAS, CAMBIANDO AQUELLAS QUE YA NO RESULTEN UTILES AL PROYECTO O A LA UNIDAD DE TECNOLOGIA, Y ADOPTANDO NUEVAS EN FUNCION DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTES, MEJORANDO ASI EL DESARROLLO DE APLICACIONES EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR EN TODO MOMENTO CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE MEJOR SE ADECUEN A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA, EN BENEFICIO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. 7. VERIFICAR LA IMPLANTACION DE LAS POLITICAS DE CALIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DURANTE EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, VERIFICANDO QUE DICHA REGLAMENTACION SE CUMPLA EN TODO MOMENTO PARA BENEFICIO DEL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA METODOLOGIA Y POLITICAS SE APLIQUEN DE MANERA CORRECTA PARA FACILITAR LA RASTREABILIDAD Y MEJORAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES. 8. CONCENTRAR TODOS LOS CASOS DE USO EN LOS CUALES LA POLITICA ACTUAL NO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS, MEDIANTE ENCUESTAS DE USUARIO O VERIFICACION FISICA, PARA MEJORAR LOS PROCESOS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS MEJORES PRACTICAS DE MANERA RACIONAL, APLICANDO SOLO LOS CASOS DE USO NECESARIOS, RACIONALIZANDO RECURSOS Y HACIENDO MAS EFICIENTES LOS PROYECTOS. 9. DIAGNOSTICAR Y PROPONER NUEVAS POLITICAS EN BASE A LOS DESCUBRIMIENTOS OBTENIDOS DE LAS REVISIONES A LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS, MEDIANTE ENTREVISTAS CON SU INMEDIATO SUPERIOR, ASEGURANDO LA EFECTIVIDAD DE LAS POLITICAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE ENCUENTRAN EN UN CONSTANTE ESTADO DE RENOVACION TECNOLOGICA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES.
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. INGENIERIA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. ADMINISTRACION
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA

	2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE NOCIONES BASICAS EN PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS; TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS INFORMATICOS.
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 EVALUACION DE PROGRAMAS		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000087-E-C-L		
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	EVALUAR EL IMPACTO CAUSADO POR LA EJECUCION DE OBRAS EN LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y LA LEY DE OBRAS PUBLICAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR INDICADORES DEL IMPACTO SOCIAL DE LAS OBRAS EJECUTADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.		
Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA RECOPILACION DE INFORMACION PARA LA CONSTRUCCION DE INDICADORES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, RECOPILANDO Y PROCESANDO DATOS OTORGADOS POR LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL IMPACTO SOCIAL DE LAS MISMAS EJECUTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 2. CONFORMAR EL INFORME DE INDICADORES DE EVALUACION DEL IMPACTO SOCIAL DE LAS OBRAS EJECUTADAS, REQUERIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, A TRAVES DEL ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION EMITIDA POR LOS CENTROS SCT, A FIN DE OTORGAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 3. IMPLEMENTAR ACCIONES CON LOS CENTROS SCT PARA COMUNICARLES EL AVANCE EN LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIAL EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION CONSTITUIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE COOPERAR EN OBRAS EJECUTADAS EN EL MEDIO RURAL PARA EL EJERCICIO EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 4. VIGILAR Y VALORAR EL DESEMPEÑO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, A TRAVES DEL ANALISIS COMPARATIVO DE RESULTADOS DEFINITIVOS DEL EJERCICIO		

	ANTERIOR, CON EL PROPOSITO DE CONCLUIR CON LOS OBJETIVOS Y MEJORAR CONTINUAMENTE EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 5. PRODUCIR LOS INFORMES DEL AVANCE EN LOS PROGRAMAS DONDE TIENE INJERENCIA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL EMPLEO DE BASES DE DATOS PROPORCIONADAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, A FIN DE NOTIFICAR EL PROGRESO DE DICHOS PROGRAMAS A LAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA PARA LA MEJOR TOMA DE DECISIONES. 6. PROPORCIONAR INFORMACION PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON BASE EN LOS RECURSOS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (PEF), CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS OBJETIVOS Y METAS DELEGADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. IDENTIFICAR LOS CASOS DE DESEMPEÑO NO SATISFACTORIO QUE PERMITA DOTAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ELEMENTOS QUE GENEREN ACCIONES PARA LA EJECUCION DE MEDIDAS CORRECTIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS COMPARATIVO DE RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 8. COORDINAR LA OPERACION DEL PROCESO DE PRESUPUESTACION, SUPERVISANDO LA APLICACION Y ANALISIS DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, CON LA FINALIDAD DE HACER EFICIENTE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 9. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE AJUSTES Y ADECUACIONES AL PRESUPUESTO PLANTEADAS POR LOS CENTROS SCT, A TRAVES DEL ANALISIS Y CONCILIACION DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, CON EL PROPOSITO DE EFICIENTAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y CERTEZA JURIDICA PARA LA DEPENDENCIA. 10. COMUNICAR A LOS CENTROS SCT EL ACONDICIONAMIENTO AL PRESUPUESTO SOLICITADO POR LOS MISMOS, A TRAVES DE LA UTILIZACION DE LA HERRAMIENTA INFORMATICA CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONSUMAR UN EFICIENTE EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
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. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. CONTADURIA 4. ADMINISTRACION 5. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
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	EVALUACION

Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; LEY DE OBRAS PUBLICAS.
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 PROYECTO PRELIMINAR		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000428-E-C-S		
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	DESARROLLAR ANTEPROYECTOS DE OBRA CARRETERA PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LA MISMA, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION TECNICA PROPORCIONADA POR LOS DEPARTAMENTOS DE FOTOGRAMETRIA Y PROCESO DE DATOS DE PROYECTO, VALIDADA CON LOS DATOS GENERADOS POR LAS BRIGADAS DE CAMPO UBICADAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE CONTROL TERRESTRE, CON EL FIN DE SELECCIONAR LA RUTA MAS ADECUADA DE LA CARRETERA EN DISEÑO, DE TAL MANERA QUE SE LOGRE LA MEJOR ALTERNATIVA QUE SIRVA DE BASE PARA LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, PROPORCIONANDO ASI OBRAS DE CALIDAD Y SEGURAS PARA LOS USUARIOS.		
Funciones	1. DETERMINAR LA RUTA MAS ADECUADA PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, A TRAVES DE LA SUPERVISION Y EVALUACION DEL ANALISIS DE: CARTAS TOPOGRAFICAS, GEOLOGICAS, FOTOGRAFIAS AEREAS, PLANOS TOPOGRAFICOS A ESCALAS 1:5000 Y 1:2000, ESTUDIOS DE FOTOINTERPRETACION HIDROLOGICA Y GEOLOGICA, ENTRE OTROS, CON EL FIN DE BRINDAR LA MEJOR ALTERNATIVA QUE SIRVA DE BASE PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES COADYUVANDO A LA REALIZACION DE PROYECTOS EFICIENTES QUE GENEREN OBRAS DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS ESTUDIOS DE CAMPO Y GABINETE NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL DISEÑO DE LA RUTA MAS ADECUADA, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE VISITAS A LOS LUGARES DE EJECUCION DE LOS ESTUDIOS; ASI COMO, BRINDANDO SEGUIMIENTO A LOS MISMOS A TRAVES DE LA REVISION DE LOS REPORTES PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA SOPORTAR SOLIDAMENTE LA ELABORACION DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 3. PROMOVER LA ENTREGA OPORTUNA Y CON CALIDAD DE: MAPAS, PLANOS TOPOGRAFICOS Y FOTOGRAFIAS AEREAS NECESARIAS EN DESARROLLO POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS DE FOTOGRAMETRIA Y PROCESO DE DATOS DEL PROYECTO, MEDIANTE LA COMUNICACION Y COORDINACION PERMANENTE CON LAS AREAS RESPONSABLES Y LA PRESENTACION DE SOLICITUDES, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LOGRAR EL OBJETIVO DE DISEÑAR LAS RUTAS MAS ADECUADAS PARA CADA PROYECTO CARRETERO. 4. ASIGNAR EN LOS MAPAS Y PLANOS TOPOGRAFICOS RECIBIDOS, LA RUTA MAS ADECUADA PARA LA CARRETERA EN DISEÑO, IDENTIFICANDO EN LOS MISMOS LAS OPCIONES ALTERNATIVAS EXISTENTES; ASI COMO, LOS PUNTOS DE CONTROL TERRESTRE SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE VERIFICACION FISICA DE LA RUTA SELECCIONADA CON BASE EN EL ANALISIS DETALLADO DE LOS MISMOS Y APOYANDOSE EN LAS BRIGADAS		

	DE CAMPO IMPLEMENTADAS PARA TAL FIN, CON EL PROPOSITO DE SOPORTAR CON ELEMENTOS SOLIDOS CADA PROYECTO CARRETERO EN DESARROLLO. 5. VALIDAR LA VIABILIDAD DEL DISEÑO DE RUTA PROPUESTO; ASI COMO, LAS DE OTRAS ALTERNATIVAS DETECTADAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL ANALISIS Y VALORACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS INSPECCIONES Y EVALUACIONES FISICAS REALIZADAS POR LAS BRIGADAS DE CAMPO IMPLEMENTADAS EN CADA UNO DE LOS PUNTOS DE CONTROL TERRESTRE IDENTIFICADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SELECCION DE LA RUTA MAS CONVENIENTE PARA CADA PROYECTO CARRETERO EN DISEÑO. 6. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS BRIGADAS DE CAMPO IMPLEMENTADAS, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS Y LA OPERACION CORRECTA DE LOS PROCEDIMIENTOS, POLITICAS Y FLUJOS DE DOCUMENTACION ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE QUE SU LABOR EN CADA UNO DE LOS PUNTOS DE CONTROL TERRESTRE ESTABLECIDOS PROPORCIONE LA INFORMACION SUFICIENTE PARA VALIDAR LAS RUTAS PROPUESTAS PARA LAS CARRETERAS EN DISEÑO. 7. ACREDITAR LA VIABILIDAD DE CADA TRAMO QUE COMPRENDE EL DISEÑO DE RUTA PROPUESTO, CON BASE EN EL ESTUDIO DE LAS CONCLUSIONES EMANADAS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA PARA CADA PUNTO DE CONTROL TERRESTRE POR LAS BRIGADAS DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LAS BASES PARA TOMAR LAS DECISIONES OPORTUNAS PARA ATENDER LOS PUNTOS DE MEJORA DETECTADOS Y DE ESTA MANERA GENERAR EL DISEÑO DE RUTA DEFINITIVO. 8. DETERMINAR LOS ANTEPROYECTOS DE RUTA DEFINITIVOS, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE: LOS DISEÑO DE RUTA PROPUESTOS, LAS CONCLUSIONES EMANADAS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION TECNICA QUE LE DIO ORIGEN, LOS INFORMES FINALES RESPECTIVOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL TECNICO, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE DESARROLLE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y QUE SE GENEREN OBRAS CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD. 9. ASESORAR A LOS CENTROS SCT CUANDO ESTE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ELABORACION DE ESTUDIOS PRELIMINARES PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, A TRAVES DE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR ESTOS Y PLANTEAR SOLUCIONES A LOS DIFERENTES CONFLICTOS Y SITUACIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE SU REALIZACION, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE DICHOS ESTUDIOS SE REALICEN DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS; ASI COMO, CON LA CONTINUIDAD DE LOS PROGRAMAS. 10. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS, POLITICAS Y FLUJOS DE DOCUMENTACION IMPLEMENTADOS POR LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS CARRETEROS PARA UNIFORMAR Y NORMAR EL PROCESO DE ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA RECOPILACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MISMOS, CON EL FIN DE BRINDAR A LOS CENTROS SCT UN MARCO DE REFERENCIA, CONSULTA Y GUIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EN LOS CASOS DE QUE ESTE PROCESO ESTE BAJO SU RESPONSABILIDAD, CONTRIBUYENDO DE ESTA MANERA A LA

	AGILIZACION DE ACTIVIDADES QUE REPERCUTEN EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 11. RETROALIMENTAR A LOS CENTROS SCT, EN LA ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, DESDE LA GESTION DE CONVOCATORIAS, HASTA LA REVISION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS PARTICIPANTES, MEDIANTE LA ATENCION A LAS PETICIONES DE INFORMACION Y A LAS CONSULTAS PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES BAJO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS 12. BRINDAR ASISTENCIA TECNICA SOBRE LA ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES CUANDO ASI LO REQUIERAN LOS CENTROS SCT, CONJUNTANDO LOS ARGUMENTOS TECNICOS, LEGALES Y DOCUMENTALES SUFICIENTES QUE PERMITAN SOPORTAR LA SOLUCION A LOS POSIBLES CONFLICTOS QUE SE PRESENTEN, CON EL PROPOSITO DE EVITAR RETRASOS EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A DICHO PROGRAMA. 13. MANTENER A DISPOSICION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES TODA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION FISICA O DIGITAL GENERADA DURANTE LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS TOPOGRAFICOS, GEOTECNICOS, HIDROLOGICOS Y DE TRANSITO, MEDIANTE LA CONCENTRACION DE EXPEDIENTES Y CLASIFICACION EN EL ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON ELEMENTOS QUE PERMITAN AGILIZAR LOS PROCESOS Y SOLUCIONES DE SITUACIONES QUE PUDIERAN PRESENTARSE EN LA EJECUCION DE OBRA CARRETERA. 14. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS QUE APOYAN A LA RECOPILACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION GENERADA DE LOS ANTEPROYECTOS CARRETEROS ELABORADOS EN LA DIRECCION TECNICA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE RECOPILACION Y RESGUARDO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION Y SU USO POR PARTE DE LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN ESTA DIRECCION. 15. RECOPILAR Y RESGUARDAR TODA DOCUMENTACION E INFORMACION GENERADA POR LOS ESTUDIOS DE RUTA, TOPOGRAFICOS, GEOTECNICOS, HIDROLOGICOS Y DE TRANSITO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION, VALIDACION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA DESIGNACION DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR Y MANTENER DISPONIBLE ESTE IMPORTANTE ACERVO ATENDIENDO DE FORMA EFICIENTE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION. 16. ESTABLECER Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ASESORAR A LOS CENTROS SCT EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA CONSULTA PRESENTADA; ASI COMO, EL ESTUDIO DE LA DOCUMENTACION FISICA Y DIGITAL RECOPILADA Y RESGUARDADA COMO ACERVO TECNICO PARA CONSULTAS Y

	ACLARACIONES, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA OPORTUNA Y QUE LOS CENTROS CUENTEN CON ELEMENTOS PARA EFECTUAR CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ADMINISTRACION 3. ARQUITECTURA 4. INGENIERIA CIVIL 5. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. GEOGRAFIA 2. ALGEBRA 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. GEOLOGIA 5. TOPOLOGIA
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 ADMINISTRATIVO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROYECTOS GEOMETRICOS DE CARRETERAS Y VIAS TERRESTRES.
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Código de puesto	09-646-1-CFOA001-0000090-E-C-Q		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SONORA	Sede (radicación)	HERMOSILLO, SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANIA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. BRINDAR ATENCION A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION DE MANERA DIRECTA, A TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON		

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

	2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. COMUNICACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. OPINION PUBLICA 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COMUNICACION SOCIAL
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMUNICACION SOCIAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

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

Etapa del Concurso	**Fecha Programada**
Publicación de Convocatoria	16 al 29 de octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 al 29 de octubre de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 al 29 de octubre de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	16 al 29 de octubre de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 04 de noviembre de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 04 de noviembre de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 04 de noviembre de 2013
Revisión Documental	A partir del 04 de noviembre de 2013

	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de noviembre de 2013
	Determinación	A partir del 13 de enero de 2014
Registro de aspirantes	**4ª.** La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	**5ª.** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). **6ª.** Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. **7ª.** Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. **8ª.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones;	

	reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. **9ª.** Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/(consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante

	expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. **10ª**. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. **11ª**. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de

<table>
<tr><td></td><td>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 el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Declaración del concurso desierto</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</td><td>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 VALORACION GENERAL
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>I. Revisión Curricular</td><td></td><td>• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>• Número de exámenes: 1.
• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>• Número de evaluaciones: 1.
• Calificación mínima aprobatoria: 0
• El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionaros de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
		Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionaros de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
		Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
	IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
	V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.

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

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapa	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	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	M		10	10	15	15	20

		Mérito							
	IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
	Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
	Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70
	*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.								
Reactivación de folios	**17ª.** El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión de mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Está información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3 Av. Universidad sin número, esquina Xola, S/N, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020 México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.								
Cancelación de participación en el concurso	**18ª** Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y								

	dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	**19ª.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y especificas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	**20ª.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles 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 16 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.

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 48/2013

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

Nombre del puesto	**DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE ADQUISICIONES Y SEGUIMIENTO NORMATIVO E INFORMATICO**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFLC001-0000596-E-C-N Director (a) General Adjunto	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Dirigir la instrumentación de las políticas y estrategia en los procesos, acuerdos e informes en materia de adquisiciones; así como el seguimiento de inconformidades suscitadas en dicho ámbito; **2.** Definir las propuestas de políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en los procedimientos de adquisiciones e implantar las aprobadas con el fin de atender, con base en los criterios de eficiencia y calidad establecidos en la ley, los requerimientos de las Unidades Administrativas del sector central; y en caso de los Organos Desconcentrados; **3.** Determinar las modificaciones a las políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en materia de adquisiciones, con base en análisis, propuestas y recomendaciones formuladas por Unidades Administrativas y Organos Fiscalizadores; **4.** Dirigir la difusión y capacitación en materia de políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias de adquisiciones, prestación de servicios generales que emita la DGRMS, así como las que en su caso expidan las dependencias globalizadoras; **5.** Coordinar la formulación y presentación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaria y las modificaciones adecuaciones que en su caso resulten procedentes; así como la integración del anteproyecto de presupuesto de la DGRMS; **6.** Coordinar los procesos de licitaciones públicas, de invitación a cuando menos tres personas, y adjudicaciones, así como dirigir los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos, suscribir, previa autorización del titular de la DGRMS, los documentos generados de los diferentes procedimientos de contratación definidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y formular los informes correspondientes; **7.** Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes, y prestadores de servicio, someterlos a la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; así como verificar que cumplan con las condiciones y términos pactados o fijados en los mismos;		

	8. Coordinar y verificar que los procedimientos para la rescisión de pedidos, contratos o convenios, aplicación de penas convencionales y afectación de fianzas se lleven a cabo con apego a la normatividad establecida; **9.** Establecer los mecanismos y negociaciones que permitan controlar el cumplimiento de acuerdos con las áreas internas en materia de adquisiciones y de seguimiento normativo; **10.** Verificar que los tiempos de atención que se están dando a la tramitación de adquisiciones de bienes y la contratación de servicios sean acordes a la normatividad así como a la atención de auditorías e inconformidades a cargo de la Dirección de Seguimiento Normativo; **11.** Proponer estrategias o acciones encaminadas a mejorar el establecimiento y operación en los procedimientos de adquisición y contratación de bienes o servicios y en cuanto al seguimiento normativo con las autoridades correspondientes; **12.** Verificar que se de atención al trámite de quejas e inconformidades que reciba la DGRMS con relación a los procesos de adquisición de bienes y servicios por la contratación de éstos; **13.** Proponer parámetros de control que permitan medir el funcionamiento y los alcances del Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios; y a la atención de observaciones realizadas por el Organo Interno de Control; **14.** Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas en la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos para alcanzar los objetivos de la Secretaría de Educación Pública; **15.** Coordinar la actualización permanente al padrón de proveedores para operar en tiempo y forma los procesos de adquisiciones y contratación de servicios; **16.** Coordinar que se establezcan los mecanismos de control para integrar los reportes que se informan al comité de adquisiciones con base a la LAASSP; **17.** Aprobar las respuestas dirigidas a los diversos órganos fiscalizadores; **18.** Aprobar la documentación, a fin de canalizar para su atención en tiempo y forma a la Dirección de Adquisiciones y a la de seguimiento normativo; **19.** Coordinar la planeación de los procedimientos de adquisición de bienes de inversión; **20.** Dirigir el desempeño de los sistemas en operación y las bases de datos de las áreas de la DGRMS, y proponer soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos; **21.** Dirigir que las áreas de la DGRMS, cuenten con las herramientas informáticas necesarias para que difundan en el portal de la DGRMS, la información pública gubernamental que establece la ley que regula esta materia, así como aquella que la comisión intersecretarial respectiva, determine a través de los diferentes acuerdos que emita.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Administración, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas y Gubernamentales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE SERVICIOS, ALMACENES E INVENTARIOS</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-712-1-CFLC001-0000597-E-C-N
Director (a) General Adjunto</td><td>Número de Vacantes</td><td>una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de prestaciones de servicio, someterlos a la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como verificar que cumplan con las condiciones y términos pactados o fijados en los mismos;
2. Coordinar y verificar que los procedimientos para la rescisión de pedidos, contratos o convenios, aplicación de penas convencionales y afectación de fianzas se lleven a cabo con apego a la normatividad establecida;
3. Determinar las modificaciones a las políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en materia de almacenes e inventarios con base en análisis, propuestas y recomendaciones formuladas por Unidades Administrativas y órganos fiscalizadores;
4. Planear y dirigir la difusión y capacitación de los mecanismos, criterios y lineamientos para contratación y prestación de los servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
5. Dirigir y verificar que los procesos de aplicación de penas convencionales, garantías y fianzas se realicen con apego a la normatividad;
6. Dirigir la administración de los almacenes generales de la Secretaría conforme a la normatividad vigente en la materia, así como aprobar y verificar los procedimientos para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles;
7. Vigilar la actualización permanente de los registros de inventarios de los almacenes generales y dirigir la formulación de los informes relativos a los requerimientos de información de los almacenes;
8. Determinar las modificaciones a las políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en materia de contratación y prestación de servicios, almacenes e inventarios, con base en análisis, propuestas y recomendaciones formuladas por las Unidades Administrativas y Organos Fiscalizadores;
9. Verificar y aprobar los procedimientos para la prestación de servicios generales de limpieza, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para que se realicen con eficiencia y eficacia;
10. Someter a consideración del comité de adquisiciones las propuestas de adquisiciones y contratación de servicios por adjudicación directa, así como dirigir y coordinar la revisión y cumplimiento de los contratos y sus condiciones;
11. Coordinar el seguimiento de los siniestros ocurridos a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y las reclamaciones respectivas;
12. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de las condiciones y vigencia de los contratos y las pólizas con las aseguradoras;
13. Dirigir la implementación de políticas, criterios y capacitación en materia de aseguramiento de bienes
14. Dirigir la difusión y capacitación en materia de políticas, criterios, lineamientos y estrategias de adquisiciones, prestación de servicios generales que emita la DGRMYS, así como las que en su caso expidan las dependencias globalizadoras; y
15. Coordinar la atención y la integración de la información y documentación que requieran otras instancias conforme al ámbito de sus competencias, así como otras funciones que le sean asignadas por el Director General de Recursos Materiales y Servicios en el ejercicio de sus atribuciones.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Derecho, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado.</td></tr>
</table>

		Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas y Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	**DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ORGANISMOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFLC001-0000438-E-C-H Director (a) General Adjunto	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Coordinar la elaboración y difusión de las normas generales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, gasto de operación, de servicios personales, de inversión y de obra pública; **2.** Establecer el programa de asesorías a las Unidades Administrativas, Organismos y Entidades Federativas, con relación a la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto; **3.** Dirigir la integración de los programas y proyectos de inversión del Sector Educativo; **4.** Coordinar la evaluación de los dictámenes del proceso de programación detallada de educación básica, media superior y superior para las Entidades Federativas; **5.** Evaluar y proponer los dictámenes de factibilidad para la creación de nuevos planteles de educación básica, media superior, y capacitación; **6.** Verificar que los dictámenes del proceso de programación detallada y de factibilidad de creación de nuevas escuelas sean congruentes con las necesidades educativas y con los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; **7.** Dirigir la integración del uno por ciento del costo de los servicios personales de los organismos y Entidades del Sector; **8.** Evaluar los escenarios referentes a las cifras control para la distribución de los recursos asignados en las previsiones salariales y económicas; **9.** Autorizar las solicitudes de movimientos presupuestarios por servicios personales con cargo a las previsiones salariales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia; **10.** Dirigir, autorizar y gestionar las solicitudes de reprogramación de recursos y metas, adelantos de calendario, transferencias presupuestarias, así como adecuaciones presupuestarias y programáticas; **11.** Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de recursos para cubrir las medidas de política salarial del personal adscrito a las Entidades del Sector; **12.** Gestionar las afectaciones presupuestarias de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para atender los movimientos de política salarial;		

	13. Comunicar a las diversas instancias, la situación que guardan los fideicomisos del sector, en materia programática presupuestal; y **14.** Coordinar la integración de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas y la deuda pública de los organismos del sector.	
Perfil	**Escolaridad**	**Grupo de Experiencia**: Todas. **Area General:** Todas.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Area General:** Matemáticas. **Carreras Genéricas:** Estadística. **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. **Grupo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	**DIRECTOR (A) DE PROGRAMACION Y ANALISIS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACION BASICA**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMC001-0000592-E-C-I Director (a) de Area	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Analizar y proponer el programa presupuesto anual del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB) con la SHCP con el fin de mantener un balance presupuestario de conformidad con la normatividad establecida; **2.** Coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación para el Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB); **3.** Analizar y coordinar el ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad vigente con el fin de transparentar el gasto y la rendición de cuentas; **4.** Coordinar la elaboración de comunicados presupuestales a las Entidades Federativas con el fin de conciliar y verificar el ejercicio de los recursos; **5.** Proponer y dar seguimiento a la instrumentación de los calendarios de pago de las Entidades Federativas, a efecto de determinar las ministraciones mensuales correspondientes a sus compromisos de pago; **6.** Analizar los requerimientos de información de las Entidades Federativas así como de los Organos Fiscalizadores que lo requieran; **7.** Coordinar la ministración de los recursos financieros a las Entidades Federativas en las fechas establecidas para su radicación y puedan cumplir con los pagos programados quincenalmente; **8.** Coordinar la incorporación en el sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los movimientos presupuestales que se realizan a las Entidades Federativas; **9.** Coordinar la elaboración de los informes estadísticos e históricos presupuestales, que permitan observar el comportamiento de los recursos financieros autorizados al sector educativo; y **10.** Coordinar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la rendición de los recursos presupuestales autorizados a las Entidades Federativas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública,	

		Finanzas, Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática. **Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Grupo de Experiencia**: Ciencias Política. **Area General:** Administración Pública. **Area General:** Matemáticas. **Carreras Genéricas:** Estadística.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	**DIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO NORMATIVO E INFORMATICO EN ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFMC001-0000599-E-C-N Director (a) de Area	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Coordinar la atención de las observaciones y recomendaciones de los órganos de control, verificando la congruencia normativa que los sustenta, para integrar la evidencia documental que justifique las acciones realizadas; **2.** Organizar la información requerida por los órganos de control, para solventar las observaciones y recomendaciones vertidas en los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios; **3.** Coordinar, controlar y dar puntual atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios; **4.** Proponer políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, considerando las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control, para evitar reincidencias en los procesos; **5.** Analizar y dar seguimiento a la resolución de las quejas e inconformidades que presentan los licitantes en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas y definir su estrategia de atención; **6.** Coordinar la integración de la evidencia documental necesaria para justificar las acciones y los procedimientos realizados, con el objeto de aclarar las quejas e inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; **7.** Coordinar y controlar el seguimiento y dar puntual atención de las quejas e inconformidades presentadas por los licitantes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas; **8.** Coordinar la asesoría a las áreas encargadas de los recursos materiales y servicios de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para que los procesos se apeguen a la normatividad establecida; **9.** Examinar que los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se apeguen a lo estipulado en la normatividad correspondiente;		

	10. Coordinar el desempeño de los sistemas en operación y las bases de datos de las áreas de la DGRMS, y proponer soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos; **11.** Coordinar que las áreas de la DGRMS, cuenten con las herramientas informáticas necesarias para que difundan en el portal de la DGRMS, la información pública gubernamental que establece la ley que regula esta materia, así como aquella que la comisión intersecretarial respectiva, determine a través de los diferentes acuerdos que emita; **12.** Verificar la ejecución de las auditorias de calidad que se lleven a cabo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como el seguimiento de las observaciones que se deriven de estas hasta su solventación; y **13.** Proponer normas para regular las actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios que permitan eficientar los procedimientos y la atención que de éstos se dé a las autoridades.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Economía, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia**: Ciencias Política. **Area General:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	**DIRECTOR (A) DE GESTION DE RECURSOS TIC**		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFMC001-0000316-E-C-K Director (a) de Area	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Definir y coordinar las acciones para dar seguimiento al presupuesto autorizado de TIC por las instancias competentes, utilizando la información de los portafolios de proyectos y de servicios en la materia, así como la de los programas de aprovisionamiento y de mantenimiento de la infraestructura tecnológica; **2.** Intervenir en la definición de los proyectos, servicios e iniciativas de TIC a los que se dará prioridad al asignar los recursos financieros destinados a estos rubros; **3.** Proponer junto con la Unidad Administrativa competente de la institución en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la institución en lo relativo a TIC; **4.** Organizar y apoyar administrativamente a los administradores de contratos en el seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos de bienes y servicios de TIC, para gestionar su pago, así como su alta y baja de proveedores; **5.** Coordinar la verificación del avance de los compromisos y actividades del proveedor se realicen como se especifica en el contrato, en caso contrario		

	notificar a los administradores de contratos; **6.** Coordinar la verificación del término de la vigencia del contrato que la totalidad de los compromisos asumidos por el proveedor se hayan realizado con apego a lo estipulado en el mismo y gestionado el pago en tiempo y forma; **7.** Emitir e identificar las propuestas de acción para solventar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de cada una de las áreas de la DGTIC; y **8.** Elaborar la propuesta de acciones de capacitación en materia de TIC, de acuerdo a la identificación de necesidades de cada una de las áreas de la DGTIC.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Administración. **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría, Finanzas.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Organización y Dirección de Empresas, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	**DIRECTOR (A) DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO**		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFMA002-0000081-E-C-G 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	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Coordinar la revisión y validación de los estudios de factibilidad para la creación de nuevas universidades tecnológicas y para la apertura de nuevas unidades académicas dependientes de las universidades existentes; **2.** Coordinar la elaboración e integración del soporte documental de los proyectos de instituciones de nueva creación y extensión de las mismas, para el manejo de la información; **3.** Coordinar el desarrollo del diagnóstico de la situación jurídica de los predios que ocupan las instalaciones de las universidades tecnológicas con el fin de que se realice su regularización conforme a lineamientos y líneas de acción señaladas; **4.** Coordinar la elaboración de dictámenes de carácter académico-normativo al decreto de creación y a los reglamentos propuestos por las universidades tecnológicas para disponer de un soporte jurídico que avale la documentación; **5.** Coordinar la elaboración de los proyectos de convenios o contratos que deberán realizar las universidades tecnológicas, a fin de que se realicen en apego a la normatividad; **6.** Coordinar la revisión y dictaminación de la normativa del subsistema de		

	universidades tecnológicas para que cumpla con la Legislación Federal y con la Estatal; **7.** Coordinar las acciones para la resolución de las consultas de carácter normativo que formulen la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y las universidades tecnológicas con el fin de guiar su seguimiento; **8.** Coordinar la asesoría a las universidades tecnológicas, sobre la metodología para la elaboración de los programas integrales de fortalecimiento institucional, con el fin de impulsar su desarrollo y consolidación; **9.** Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo institucional surgidos de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para fortalecer y consolidar la presencia de las universidades tecnológicas en la sociedad; **10.** Coordinar los proyectos de redes de servicios tecnológicos ofertados a las empresas por grupos de universidades tecnológicas para fortalecer el trabajo de los cuerpos académicos de las universidades tecnológicas; **11.** Coordinar el proceso de certificación de las universidades tecnológicas en la norma de calidad que contribuya a mejorar la operación institucional en el subsistema de universidades tecnológicas; **12.** Coordinar el cumplimiento de metas y objetivos que se deriven de los acuerdos establecidos en las sesiones de los consejos directivos de las universidades tecnológicas para el logro de los objetivos institucionales; **13.** Proponer a las instancias correspondientes el contenido de las convocatorias para becas a los profesores de tiempo completo de las universidades tecnológicas y orientar a las universidades tecnológicas en las acciones que deben seguir para tener acceso a estas becas; **14.** Coordinar, junto con el Centro Nacional de Evaluación para la educación superior (CENEVAL), la aplicación del Examen General para el Egreso de Técnico Superior Universitarios (EGETSU) de los alumnos por egresar de las universidades tecnológicas, y dar seguimiento a los trabajos contemplados en los convenios firmados entre las universidades tecnológicas y el CENEVAL; y **15.** Coordinar la presentación de autoevaluaciones diagnósticas de las universidades tecnológicas a los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como dar seguimiento al proceso de evaluación que realicen estos últimos a los programas educativos, con el fin de impulsar su acreditación.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Ingeniería Civil, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Administración. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
		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. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Estadística, Probabilidad. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area General:** Teoría y Métodos Generales, Defensa Jurídica y Procedimientos. **Grupo de Experiencia:** Demografía. **Area General:** Características de la Población, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica. **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Economía Sectorial. **Area General:** Sociología. **Carreras Genéricas:** Sociología del Trabajo.
	Habilidades	**1.** Liderazgo.

	Gerenciales	**2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar

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

Nombre del puesto	**DIRECTOR (A) TECNICO**		
Nivel Administrativo	11-613-1-CFMA002-0001952-E-C-F Director (a) de Area	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y siete mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)	**Sede**	México, D.F.

Funciones Principales

1. Proponer normas, lineamientos y procedimientos para la operación de los sistemas de información sobre oferta y demanda del mercado;

2. Dirigir los estudios para proyectar la oferta educativa acorde a las necesidades económicas y sociales;

3. Desarrollar con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación de formación para el trabajo;

4. Dirigir el desarrollo de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación de formación para el trabajo;

5. Proponer lineamientos para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;

6. Proponer los lineamientos e instrumentos para la supervisión de las actividades académicas en los planteles de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT);

7. Coordinar los estudios para identificar las competencias requeridas por los instructores de nuevo ingreso en la DGCFT y recomendar los procedimientos de ingreso en función de los aprendizajes pertinentes requeridos a los egresados en el sector laboral;

8. Proponer programas para que los instructores ya incorporados a la DGCFT alcancen las competencias requeridas para desempeñar eficientemente las tareas de formación encomendadas;

9. Establecer estrategias para propiciar que los perfiles de los instructores adscritos a la DGCFT atiendan con pertinencia e impacto social los requerimientos sociales y laborales;

10. Proponer y coordinar los mecanismos de comunicación y de gestión de los presidentes de academias de plantel, estatal y nacional (fomento de las academias virtuales);

11. Proponer la temática a abordar por parte de cada una de las academias de especialidad de acuerdo con las metas establecidas en el Programa de Desarrollo Institucional;

12. Prever y gestionar los recursos necesarios para la celebración de las academias presenciales o virtuales, de acuerdo a las necesidades de las metas y la dinámica de operación de los planteles;

13. Proponer, difundir e implantar las normas y lineamientos para la inscripción, acreditación y certificación de estudios en los centros de capacitación para el trabajo industrial, centros particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios e institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo;

14. Evaluar y proponer mejoras a los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios en los centros de capacitación para el trabajo industrial, centros particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de

	estudios e institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo; **15.** Coordinar acciones que permitan la certificación laboral técnica-pedagógica de la planta docente en los centros de capacitación para el trabajo industrial, centros particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios e institutos descentralizados; **16.** Diseñar estrategias para que los planes y programas de estudio de los cursos que se ofertan por parte de los planteles estén basados en normas técnicas de competencia laboral; **17.** Generar el programa de generalización de la Educación Basada en Competencias (EBC) en todos los centros de capacitación para el trabajo industrial, centros particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios e institutos descentralizados; **18.** Concertar acciones de vinculación a través de convenios de colaboración con los sectores productivos y de servicios, privado, público y social; **19.** Proponer y coordinar los mecanismos para llevar a cabo las visitas escolares, las estancias de los instructores y que enriquezcan su quehacer en la enseñanza; así como definir las reglas para que dichas estancias repercutan en los puntajes de carrera magisterial; **20.** Dirigir el proceso de seguimiento a los egresados de los cursos de capacitación que nos permitan con una información sistematizada realimentar para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de la DGCFT; **21.** Proponer acciones que permitan contar con los Comités Técnicos de Vinculación en cada uno de los planteles de la DGCFT; y **22.** Dirigir los programas de difusión de servicios del subsistema y de las actividades cívicas, deportivas y culturales.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Educación, Economía. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Mecánica, Ingeniería, Computación e Informática.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Estadística. **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas y Gubernamentales, Economía del Cambio Tecnológico. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.
	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 APOYO A LA OPERACION ESTATAL**		
Nivel Administrativo	11-611-1-CFMA002-0000026-E-C-L Director (a) de Area	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y siete mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		

<table>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
2. Verificar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las coordinaciones de educación tecnológica industrial 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 de las coordinaciones de enlace operativo en los estados y de los planteles del subsistema;
4. 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 para tal fin, y presentarlos a la Dirección General para lo conducente;
5. Participar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la educación tecnológica industrial y de servicios;
6. Establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las coordinaciones y planteles de educación tecnológica industrial y de servicios;
7. Establecer con la Dirección de Planeación y Evaluación los criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema;
8. Proponer mejoras a los procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio;
9. Coordinar y organizar las reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;
10. Establecer programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de educación tecnológica industrial y de servicios;
11. Dirigir y coordinar el desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regionales y nacionales del personal directivo de las coordinaciones y planteles de educación tecnológica industrial y de servicios;
12. 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 industrial y de servicios; y
13. 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 industrial y de servicios.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="3">Area General: Ciencias Agropecuarias.
Carreras Genéricas: Agronomía.
Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía.
Area de General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.
Area de General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo 10 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Matemáticas.
Area General: Auditoria Operativa.
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública.
Area General: Ciencias Económicas.
Carreras Genéricas Organización y Dirección de Empresas
Grupo de Experiencia: Sociología.
Area General: Cambio y Desarrollo Social.</td></tr>
</table>

	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		
Nombre del puesto	**DIRECTOR (A) DE INNOVACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**	
Nivel Administrativo	11-714-1-CFMA001-0000181-E-C-J Director (a) de Area	**Número de Vacantes** una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N)	
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	**Sede** México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Elaborar los lineamientos y los criterios técnicos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas de modernización y mejora de procesos; **2.** Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y en sus Organos Desconcentrados, los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de modernización y mejora de procesos; **3.** Coordinar el seguimiento de la observancia de los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de modernización y mejora de procesos por parte de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, entidades del sector educativo; **4.** Promover el uso de indicadores de control en los procesos operativos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de que cuenten con información suficiente para impulsar su mejora; **5.** Coordinar la capacitación y asesorías a las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus Organos Desconcentrados durante el proceso de aplicación de los criterios técnicos en materia de control y mejora de procesos, a fin de que cuenten con información suficiente para la aplicación de los mismos; **6.** Coordinar la elaboración y definición de las acciones para la innovación de procesos en la Secretaría y sus Organos Desconcentrados, conforme a la normatividad aplicable, con el fin de que cuenten con elementos para mejorar la prestación de sus servicios; **7.** Desarrollar e integrar las investigaciones en materia de innovación, para incorporar las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría; **8.** Proponer mecanismos de evaluación que permitan mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que coadyuve en la mejora de la calidad de los servicios; **9.** Desarrollar y coordinar la aplicación de instrumentos de ejecución y comunicación que permita el manejo eficiente de los recursos y propicie la transparencia y la rendición de cuentas de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados; y **10.** Desarrollar tecnologías administrativas para la conformación de un sistema de interacción y percepción de un gobierno cercano y moderno orientado a resultados, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política.

		Area General: Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnología Industrial. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE MEJORA REGULATORIA**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000796-E-C-U Subdirector (a) de Area	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Dar seguimiento a las acciones institucionales en materia de mejora y modernización de la gestión relativas a temas de mejora regulatoria interna y modernización con el fin de mejorar la calidad y los trámites y servicios que proporciona la dependencia; **2.** Verificar las actividades realizadas por la dependencia en relación a las materias de mejora regulatoria y de recursos humanos con la finalidad de emitir nuestra opinión y en su caso acordar la implementación de acciones que permitan la mejora de sus procesos; **3.** Elaborar los informes de las actividades realizadas por la institución sobre los temas de mejora regulatoria y de recursos humanos para su presentación oportuna ante la Secretaría de la Función Pública; **4.** Colaborar en la definición de proyectos integrales en materia de mejora y modernización relacionados con mejora regulatoria interna y recursos humanos de la institución, con el propósito de contribuir al desarrollo administrativo de la misma; **5.** Realizar diagnóstico en el tema de mejora regulatoria y opinar sobre el grado de avance que guarda la dependencia en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública; **6.** Coordinar la realización de diagnóstico establecidos en el programa anual de trabajo en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora regulatoria con el objetivo de fortalecer los procesos sustantivo y administrativos de la dependencia; **7.** Reconocer oportunidades que permitan acordar con la dependencia la implementación de acciones de mejora para el fortalecimiento de sus procesos en beneficio de los usuarios, mediante la elaboración y presentación de los informes correspondientes; **8.** Coordinar y ejecutar la integración de papeles de trabajo y la elaboración de expedientes de los diagnósticos realizados, para que el Organo Interno de Control cuente con el soporte documental suficiente, pertinente y competente, conforme a las disposiciones normativas establecidas; **9.** Contribuir al logro de objetivos, funciones y metas determinadas para el área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública, conforme a las estrategias que determine la Secretaría de la Función Pública; **10.** Emitir opinión y evaluar el grado de avance de la comisión de apelación y arbitraje del deporte en materia de control interno institucional y dar seguimiento a las acciones que implemente para su fortalecimiento, así como informar sobre la materia a la Secretaría de la Función Pública;		

	11. Impulsar la implementación de acciones preventivas y de transformación institucional en cumplimiento a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la secretaría de la función pública que contribuyan a mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la SEP; **12.** Investigar mejores prácticas que pudieran implementarse para mejorar los procedimientos en los que participa, con el propósito de eficientar el logro de objetivos, funciones y metas del área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública;	
Perfil	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería Industrial, Administración, Sistemas de Calidad.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Auditoria Operativa, Estadística. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Auditoria, Organización y Dirección de Empresas. **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.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACION Y EVALUACION**		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFNA002-0000139-E-C-F Subdirector (a) de Area	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Desarrollar a través del uso de las tecnologías de información y comunicaciones, mecanismos de mejora continua, evaluación y automatización en materia de acreditación, becas, control escolar, certificación, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios; **2.** Diseñar y proponer los estándares y criterios tanto operativos como de suficiencia de información para la operación automatizada de los servicios de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios; **3.** Evaluar el cumplimiento de estándares y criterios establecidos para la operación automatizada de los servicios de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios, normando en cada caso el debido uso y protección de datos personales		

	en centros escolares; **4.** Desarrollar e implementar los sistemas y bancos de información que permitan la consolidación de registros nacionales de alumnos e instituciones educativas alineados a los procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios; **5.** Establecer y verificar el proceso de distribución de los documentos y formatos de apoyo que se utilizan en el sistema de control escolar de los servicios educativos que norme la Secretaría de Educación Pública (SEP), para propiciar su entrega a las áreas que los requieran; **6.** Desarrollar la integración y organización de bases de datos de procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, incorporación, créditos académicos, equivalencia y revalidación para que a través de su depuración, análisis y consulta, se constituya un banco de datos altamente confiable de apoyo a procesos operativos y para la toma de decisiones; **7.** Desarrollar la estructura de un banco de datos con información relativa a los programas de apoyo principalmente de becas, así como de los padrones de beneficiarios de dichos programas; **8.** Integrar, organizar y actualizar información estadística en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios; **9.** Diseñar y operar la plataforma informática que permita la administración, actualización, validación y difusión de las estadísticas en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios; **10.** Integrar, organizar y actualizar la información de políticas, disposiciones, normas, lineamientos, procedimientos, instructivos y demás información relativa a los procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios para su consulta a través de internet; **11.** Desarrollar los sitios web que permitan la difusión y consulta de la información en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios, así como su permanente actualización; **12.** Supervisar el análisis y la evaluación de los procesos del control escolar con las áreas respectivas, para proponer las medidas correctivas que procedan; **13.** Supervisar la revisión de los formatos oficiales de certificación que se distribuyen a las áreas de control escolar para el reconocimiento de los estudios de los niveles que norme la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como verificar su uso y destino final; **14.** Supervisar la elaboración de informes técnicos que se deriven del análisis y evaluación de normas y procedimientos del control escolar con el fin de verificar su cumplimiento; **15.** Supervisar la producción y resguardo de los documentos y formatos de apoyo que se utilizan en el Sistema de Control Escolar de los Servicios Educativos que norme la Secretaría de Educación Pública, para garantizar su demanda y distribución; **16.** Coordinar la integración de las estadísticas básicas sobre la inscripción y certificación de los alumnos de educación básica, normal y bachillerato, para programar la producción de los formatos oficiales de certificación y de apoyo al control escolar; **17.** Proponer el programa la producción anual de los documentos de certificación y formatos de apoyo que se utilizan en los procesos de control escolar, de los servicios educativos que norme la SEP, para definir su entrega a las áreas de control escolar; **18.** Supervisar la elaboración de informes técnicos que se deriven del análisis y evaluación de normas y procedimientos del control escolar con el fin de verificar su cumplimiento; **19.** Supervisar y administrar las actividades que se deriven de la operación de programas de becas oficiales de conformidad a las reglas de operación que para tal efecto se emitan; y **20.** Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.

Perfil	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Computación e Informática, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Sistemas de Calidad.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública, Opinión Pública. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Ciencia de los Ordenadores.
	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	**COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO**		
Nivel Administrativo	11-613-1-CFNA002-0001964-E-C-O Subdirector (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; **2.** Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **3.** Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; **4.** Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; **5.** Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; **6.** Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; **7.** Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; **8.** Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; **9.** Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de		

	personal de la Unidad Administrativa; **10.** Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; **11.** Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **12.** Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; **13.** Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; **14.** Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; y **15.** Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Matemáticas-Actuaría. **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Finanzas, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración de Bienes, Administración Pública, Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes, **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoria, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Teoría Económica. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Ciencia de los Ordenadores. **Grupo de Experiencia:** Psicología. **Area General:** Psicología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES DE ARTICULOS DE CONSUMO**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000485-E-C-N 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.)		

<table>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="4">1. Supervisar que los procedimientos de contratación que le sean asignados, así como de la adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios realizados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
2. Supervisar la planeación de los procedimientos de contratación asignados, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia;
3. Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar;
4. Supervisar la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materia de adquisiciones de bienes de consumo, para determinar la veracidad y calidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales;
5. Llevar a cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de revisión de las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes o servicios a adquirir y verificar que éstas cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia;
6. Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de consumo y prestadores de servicios actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública;
7. Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de consumo, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas;
8. Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados;
9. Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de consumo consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública; y
10. Proporcionar apoyo en su caso, al área administradora del contrato en la aplicación de penas convencionales para hacer efectiva la aplicación de la ley debido al incumplimiento de los proveedores.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo 4 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Area General: Administración Pública.
Area General: Ciencias Económicas.
Carreras Genéricas: Organización Industrial y Política Gubernamental.
Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="3">1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="5">El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ATENCION A OBSERVACIONES E INCONFORMIDADES</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-712-1-CFOA001-0000605-E-C-N
Jefe (a) de Departamento</td><td>Número de Vacantes</td><td>una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Recibir y analizar las inconformidades y quejas que se notifiquen a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, referente a las adquisiciones, servicios y obra pública;
2. Elaborar e integrar la documentación soporte para la atención de las quejas e inconformidades, y someterlas al director de apoyo Normativo en adquisiciones bienes y servicios y obra pública para su aprobación respectiva;
3. Evaluar y dar seguimiento a los asuntos relativos a las inconformidades y quejas que se presenten a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
4. Elaborar e integrar los informes periódicos sobre la situación actual de las inconformidades, y quejas, y someterlas al director de apoyo normativo en adquisiciones bienes y servicios y obra pública, para la toma de decisiones respectivas;
5. Establecer controles para llevar el medio de registro y procedencia de recepción de las inconformidades y quejas (escrito, telefónico, correo postal, correo electrónico) informar a la dirección;
6. Proponer líneas de acción preventivas que permitan evitar las recurrencias de quejas e inconformidades;
7. Implementar controles para mantener actualizado el registro de sanciones aplicadas a servidores públicos de la SEP;
8. Solicitar a las unidades responsables de la DGRMS la documentación soporte y pruebas para atender las inconformidades y quejas que ingresa a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como su integración respectiva; y
9. Dar opinión de las inconformidades que se presenten a la DGRMS, que puedan ser o no viables de proceder, conforme a su integración y fundamentación respectiva.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.</td></tr>
<tr><td>Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Area General: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td>1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar</td></tr>
<tr><td colspan="4">El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES PARA LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS**		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000208-E-C-N Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Supervisar la asignación de los requerimientos para la realización de los programas educativos de acuerdo a las necesidades específicas de la Dirección de Producción; **2.** Integrar los mecanismos anuales de necesidades de la Dirección de Producción para la realización de los programas educativos en estudio y/o locación; **3.** Gestionar el suministro de los bienes materiales para la producción de programas educativos, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales; **4.** Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de materiales que se requieran en la realización de los programas educativos; **5.** Realizar el abastecimiento de los recursos materiales necesarios para la producción de programas educativos, tanto en estudio como en locación; e **6.** Informar a las áreas encargadas de la producción de programas educativos sobre la entrega de bienes materiales solicitados en tiempo y forma.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura, Contaduría, Comunicación, Derecho, Administración.	
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000407-E-C-U Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Difundir a las direcciones que integran el área de auditoría interna, los lineamientos para la formulación del Programa Anual de Auditorías (PAA) que establezca la Secretaría de la Función Pública. **2.** Participar y orientar a los grupos de trabajo en la definición de auditorías que se consideren en la formulación del PAA; **3.** Recabar la información de las direcciones que integran el área de auditoría interna, respecto de las auditorías a realizar e incorporarlas en el PAA correspondiente a auditoría, para someterlo a la consideración del Titular del		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Area;
4. Integrar y presentar los informes de evaluación de la gestión del área de auditoría interna;
5. Llevar a cabo la evaluación programática del área de auditoría interna con base en lo establecido en el PAA;
6. Dar seguimiento a las acciones derivadas de la gestión de calidad y atender los requerimientos de información que de ella resulten, interactuando con las direcciones del área de auditoría interna;
7. Desarrollar y coadyuvar en las actividades inherentes al combate a la corrupción, fomento a la transparencia y desarrollo administrativo, a través del seguimiento a los resultados del sistema para la evaluación de resultados de los OIC (SEROVC);
8. Integrar los reportes de verificación del cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas por las direcciones que conforman el área de auditoría interna, así como las realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, para efectos de la elaboración de informes de resultados de la gestión y su comunicación a través del Sistema de Información Periódica a la Secretaría de la Función Pública;
9. Atender los requerimientos de información formulados por el Instituto Federal de Acceso a la Información que correspondan a la Dirección de Auditoría Financiera;
10. Dar seguimiento al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental por parte de las direcciones que integran el área de auditoría interna, con el fin de verificar la aplicación de criterios uniformes;
11. Dar seguimiento a los indicadores del sistema para la evaluación de resultados de los OIC (SEROVC) aplicables al área de auditoría interna, para que las direcciones que conforman esta área formulen sus propuestas de atención, en los casos que así se requiera;
12. Recopilar información relativa a mejores prácticas en materia de auditoria.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Computación e Informática, Economía, Derecho.</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Area General: Administración Pública.
Grupo de Experiencia: Matemáticas.
Area General: Ciencia de los Ordenadores.
Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area General: Contabilidad.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td>1. Auditoria Interna</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar</td></tr>
<tr><td colspan="4">El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EVALUACION DEL PROCESO PEDAGOGICO</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-312-1-CFOA001-0000137-E-C-F
Jefe (a) de Departamento</td><td>Número de Vacantes</td><td>una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Proponer lineamientos para orientar las acciones estatales de evaluación de la aplicación de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación básica;
2. Supervisar el diseño y elaboración de proyectos de seguimiento y evaluación a la aplicación de los contenidos de los planes y programas y de los métodos</td></tr>
</table>

	pedagógicos de la educación básica basados en la identificación de necesidades en campos específicos de la práctica educativa; **3.** Participar en el análisis e interpretación de los resultados de pruebas aplicadas por instituciones nacionales u organismos internacionales a los alumnos de la educación básica; e **4.** Integrar la identificación de necesidades de seguimiento y evaluación curricular en campos específicos de la práctica educativa, derivadas del análisis a los resultados de pruebas aplicadas por instituciones nacionales u organismos internacionales a los alumnos de la educación básica.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Comunicación, Educación, Psicología, Geografía. **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:** Psicología. **Area General:** Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Industrial, Psicología Experimental. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. **Grupo de Experiencia:** Geografía **Area General:** Geografía Económica.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Introducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		
Nivel Administrativo	11-124-2-CFPQ001-0000015-E-C-S Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Campeche (DFSEPEC)	**Sede**	Campeche
Funciones Principales	**1.** Administrar el sistema de registro y gestión de la información, recibida y generada; con el fin de gestionar los asuntos internos o externos, dentro del ámbito de su ámbito de competencia, para su resolución; **2.** Controlar la recepción de documentos en la Delegación Federal de la Secretaria de Educación Pública en los Estados de la Republica para que la documentación oficial que ingrese cumpla con las condiciones establecidas y se registre; **3.** Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamentos establecidos; **4.** Atender, canalizar y controlar los asuntos, quejas y peticiones que sean competencia en la Delegación Federal de la Secretaria de Educación Pública en los Estados de la Republica; de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en su atención; **5.** Participar en el desarrollo del sistema de gestión de la calidad. **6.** Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental en la Delegación Federal de la Secretaria de Educación Pública en		

	los Estados de la Republica y para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas; **7.** Verificar la actualización de información de la base de datos del acervo documental; **8.** Dar seguimiento al envío de la información que debe reportar trimestralmente el estado, sobre el programa de trabajo en la Delegación Federal de la Secretaria de Educación Pública en los Estados de la Republica, para remitirla a las áreas internas de la Delegación Federal; **9.** Concentrar la información sobre el programa de trabajo que envía el estado; **10.** Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes de la Delegación Federal para su atención; y **11.** Registrar en el formato de seguimiento, el avance sobre la recepción del programa de trabajo trimestralmente que se genera en la Delegación Federal.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Diseño, Computación e Informática. **Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
		Grado de Avance Escolar: Carrera Técnica o Comercial, Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 0 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Ciencias de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 48/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro

	impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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).</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 16 al 30 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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>16 de octubre de 2013</td></tr>
</table>

	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 16 al 30 de octubre de 2013
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 4 de noviembre de 2013 al 10 de enero de 2014
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de noviembre de 2013 al 10 de enero de 2014
	Etapa IV: Entrevista	Del 4 de noviembre de 2013 al 10 de enero de 2014
	Etapa V: Determinación	Del 4 de noviembre de 2013 al 10 de enero de 2014
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya 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)	

<table>
<tr><td></td><td>al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</td></tr>
<tr><td>REVISION DE EXAMENES</td><td>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACION</td><td>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1
2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2
3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80
4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas.
5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.
6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80
9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.</td></tr>
</table>

	El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.** Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.** Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.** **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.** El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera

	específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera

	titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

	9.- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples**

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

	anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción.

	Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A	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**:**

USUARIOS	**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 16 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 Secretaria Técnica
Lic. Karla Raygoza Rendón
Rúbrica.

Secretaria de Salud

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CeNSIA/2013/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA CeNSIA/2013/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia**		
Código	**12-R00-1-CFNB002-0000026-E-C-V (01/01/13)**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	**Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia**		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Programar, administrar y eficientar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y las que al respecto emita la Subsecretaría de Administración y Finanzas **FUNCIONES:** 1.- Integrar el programa operativo anual de la unidad administrativa con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos. 2.- Participar en la elaboración del programa operativo anual de las entidades federativas, para que los recursos financieros que se transfieran a estás se apliquen en estricto apego a la normatividad y lineamientos del ejercicio presupuestal. 3.- Vigilar que los recursos autorizados al CeNSIA se apliquen en estricto apego a la normatividad y lineamientos del ejercicio presupuestal que emite la SHCP, a fin de que el aprovechamiento de estos se reflejen en el cumplimiento de los objetivos de este Centro Nacional. 4.- Supervisar los diversos movimientos de altas, bajas e incidencias de personal con base a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaria de Salud, para que se realicen en los tiempos establecidos. 5.- Participar en las comisiones centrales mixtas tales como capacitación, vestuario y equipo, escalafón, productividad, seguridad e higiene, del CeNSIA, para vigilar el seguimiento de acuerdos y apego a la norma vigente. 6.- Vigilar la actualización de plantillas de personal para informar a las áreas centrales en tiempo y forma sobre los cambios realizados. 7.- Supervisar los sistemas de contabilidad, entradas-salidas de almacén y los registros del control interno, a efecto de que se mantengan actualizados, para contar con información veraz, oportuna y confiable de la situación contable de este Centro.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8.- Coordinar con el área técnica la adquisición y el servicio de distribución de vacunas del ramo 12 para las entidades federativas, conforme a la asignación presupuestaria de la unidad, para que las entidades cuenten con el biológico en tiempo y forma de acuerdo a lo programado.

9.- Aplicar disposiciones de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para el mejor aprovechamiento de los recursos asignados a este Centro Nacional.
10.- Supervisar que las operaciones logísticas que se proporcionan a las áreas sustantivas del CeNSIA en lo relativo a espacios físicos, almacenes, inventarios, bienes muebles y servicios generales, sean de manera oportuna y eficiente, para el cumplimento oportuno de los objetivos encomendados a cada una de las áreas del centro.
11.- Supervisar el control de abasto de la vacuna adquirida con presupuesto del ramo 12 para que las entidades federativas tengan el biológico de manera oportuna.
12.- Supervisar el levantamiento físico de bienes de consumo, con la finalidad de contar con información veraz, oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones.
13.- Supervisar el concurso para ingreso de plazas del servicio profesional de carrera de las plazas vacantes, para que las convocatorias se apeguen a lo establecido en la normatividad vigente.
14.- Supervisar que el personal de mando de la unidad realice los cursos de capacitación requeridos en el sistema @campus, para cumplir con lo establecido en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
15.- Participar en la coordinación y supervisión de los manuales de procedimientos de los subsistemas del servicio profesional de carrera, para tener información oportuna y confiable.
16.- Participar en la coordinación y supervisión del manual de organización específico y manuales de procedimientos, con la finalidad de que el Centro Nacional cuente con información veraz de las funciones y actividades que se desempeñan en cada una de las áreas.</td></tr>
<tr><td></td><td>Académicos</td><td colspan="2">Bachillerato Técnico o Especializado Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Turismo</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales</td><td colspan="2">Experiencia Laboral 9 años en:
Area de Experiencia: Ciencia Política y/o
Area General: Administración Publica
Area de Experiencia: Matemáticas y/o
Area General: Estadística
Area de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho y/o
Area General: Derecho y Legislación Nacionales
Area de Experiencia: Ciencias Económicas y/o
Area General: Contabilidad Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
Area de Experiencia: Psicología
Area General: Psicología General</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Negociación</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td></td><td>Idioma</td><td colspan="2">No requiere</td></tr>
</table>

	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 Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o 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. 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE 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 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; ll) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; lll) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 al 16 al 29 de octubre del 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

<table>
<tr><td>Evaluaciones</td><td>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>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de Octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de octubre al 29 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de octubre al 29 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 04 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 05 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 06 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 06 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 07 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 07 de noviembre de 2013</td></tr>
</table>
El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de 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</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td></td><td>Dirección General</td><td></td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100. I.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>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 el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>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</td></tr>
</table>

	Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales 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	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las 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 las páginas electrónicas www.censia.salud.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera dar click en convocatorias y elegir convocatoria SSA/CeNSIA/2013/01 y http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php, y en el apartado de temario SSA/CeNSIA/2013/01 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta

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

México, D.F., a 16 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.

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

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto 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 49/2013

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) DE PRODUCCION***		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFMA002-0000146-E-C-F Director (a) de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 221/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Presentar y verificar el desarrollo del programa anual de producción de programas de televisión educativa, en función de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP). **2.** Coordinar la identificación de las necesidades en materia de producción de programas para la televisión educativa que se establecen en el Programa Nacional de Educación; **3.** Desarrollar la producción de los programas en tiempo, calidad y costo que se establecen conforme a lo solicitado por las Unidades Administrativas de la SEP; **4.** Planear los métodos, sistemas de trabajo y diseños de producción de los programas de las diferentes dependencias de la SEP; **5.** Administrar los recursos asignados en la producción de programas de televisión educativa de las diversas dependencias de la SEP; **6.** Promover el uso adecuado y la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la educación; **7.** Coordinar la capacitación a productores, realizadores y personal operativo en el uso de nuevas tecnologías de la comunicación para su uso óptimo; y **8.** Coordinar la asistencia técnica para el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica instalada en la producción de programas educativos.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Comunicación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Eléctrica y Electrónica.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnología de las Telecomunicaciones. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública.	

	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

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

Nombre del Puesto	***DIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL***		
Nivel Administrativo	11-511-1-CFMA001-0000097-E-C-G Director (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	***Sede***	México, D.F.

Funciones Principales:

1. Elaborar las normas, políticas y estrategias que regulen la actualización conceptual y metodológica que permita a las instituciones de educación superior, formular sus programas integrales de fortalecimiento, fortalecimiento del posgrado nacional, estímulos al desempeño del personal docente e infraestructura física;

2. Establecer los indicadores que permitan evaluar el desempeño e impacto de los programas a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional;

3. Supervisar la evolución de los indicadores de desempeño e impacto de los programas a cargo de la dirección de fortalecimiento institucional, a fin de establecer medidas preventivas o correctivas según sea el caso y lograr las metas y objetivos establecidos;

4. Definir y difundir criterios para que los programas integrales de fortalecimiento que presentan las instituciones educativas así como los proyectos del posgrado nacional, estímulos al desempeño del personal docente e infraestructura física, se apeguen a las líneas de acción y objetivos de la política nacional en materia de educación superior;

5. Establecer criterios de planeación estratégica participativa, para la alineación de los fondos extraordinarios autorizados en el presupuesto de egresos de la federación, relacionados con la mejora de la calidad en la educación superior;

6. Desarrollar los lineamientos y la metodología para la formulación y evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional, que presentan las instituciones educativas participantes;

7. Coordinar las etapas de recepción, evaluación por pares académicos, asignación de recursos, elaboración de convenios y seguimiento del programa integral de fortalecimiento institucional, para garantizar que estas cumplan con la normatividad aplicable;

8. Elaborar los lineamientos, criterios y modelos de distribución de los recursos para la elaboración de los convenios de colaboración del programa integral de fortalecimiento institucional, con base en la integración de los resultados de la evaluación externa por pares académicos, a efecto de que reúnan los requisitos legales y administrativos correspondientes;

9. Diseñar los lineamientos y criterios académicos para la revisión de las solicitudes de transferencias de recursos financieros presentadas por las instituciones de educación superior en el marco del programa integral de fortalecimiento institucional, así como revisar y en su caso aprobar las observaciones académicas a dichas solicitudes para garantizar el cumplimiento de las metas aprobadas por los pares académicos y los lineamientos establecidos en las reglas de operación del programa;

10. Autorizar la elaboración de los lineamientos, criterios y modelos para la distribución de los recursos aprobados a los proyectos de infraestructura física financiados a través del fondo de aportaciones múltiples, a fin de que se cumplan con los indicadores académicos en el marco del programa integral de fortalecimiento institucional;

11. Asesorar los requerimiento de orientación que demandan las instituciones públicas de educación superior que participan en el programa de fortalecimiento institucional para que cumplan con los lineamientos y la normatividad establecida;

	12. Coordinar las acciones de seguimiento académico de la evaluación externa del PIFI, así como validar las recomendaciones generales que orienten y promuevan el desarrollo de la educación universitaria pública; **13.** Verificar los resultados académicos de los proyectos apoyados a las instituciones de educación con recursos extraordinarios a través del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) y los relacionados con el diseño, la implantación y la operación del Sistema Integral de Información Administrativa, asimismo aprobar las observaciones académicas de las solicitudes de transferencias y/o cambios de metas apoyadas a los proyectos de infraestructura física presentados en el marco del PIFI y apoyados con recursos del FAM; **14.** Coordinar las acciones de seguimiento a los resultados académicos de proyectos relacionados con los programas educativos de posgrado reconocidos por el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) en sus dos vertientes a) Padrón Nacional del Posgrado (PNP, SEP-CONACYT) y b) Programa de Fomento a la Calidad (PFC) que hayan sido evaluados favorablemente, con base en la integración de los resultados de la evaluación externa por pares académicos; **15.** Dirigir la conceptualización, diseño, operación y mantenimiento del Sistema Integral de Información del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, a fin de contar con información oportuna, veraz y confiable que permita obtener indicadores de resultados de la operación de los programas responsabilidad de la Dirección, así como la operatividad de los mismos; **16.** Aprobar la información relacionada con el Sistema de Evaluación de la Política Educativa, el Sistema Analítico de Información en línea de educación superior, los informes de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo vigente y los que se derivan del desarrollo y operación de los programas sujetos a reglas de operación a cargo de la Dirección; **17.** Dirigir el diseño, desarrollo, implementación, operación, administración y explotación de las bases de datos que se generan en los diferentes programas a cargo de la Dirección, con base en los requerimientos de información de cada programa, a efecto de facilitar el seguimiento de resultados y metas, así como proponer las mejoras al programa a fin de integrar las políticas que en materia de educación superior se establecen en el Plan Nacional de Desarrollo y programa sectorial vigentes; **18.** Desarrollar los criterios de revisión de los reglamentos del programa de estímulos al desempeño del personal docente, así como dictaminar y proponer a la Dirección General aquellos reglamentos de las instituciones de educación superior, estructurados conforme a las normas y lineamientos establecidos con el propósito de que sean aprobados; **19.** Determinar los criterios para revisar la aplicación de los recursos asignados al programa de estímulos, así como aprobar los dictámenes como resultado de la revisión; **20.** Coordinar el apoyo técnico a las instituciones de educación superior con el fin de que apliquen la normatividad que regula el programa de estímulos al desempeño del personal docente; y **21.** Establecer los lineamientos, criterios y modelos para la aplicación de los recursos adicionales autorizados al programa de estímulos al desempeño del personal docente, a fin de garantizar una distribución con base en resultados académicos que coadyuven a elevar la calidad en la educación superior.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Ingeniería Industrial, Sistemas y Calidad, Ingeniería Civil, Contaduría. **Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría, **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría

		y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Opinión Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales. **Grupo de Experiencia:** Psicología. **Area General:** Psicología Industrial, Estudio Psicológico de Temas Sociales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	***SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE PUEBLA***		
Nivel Administrativo	11-141-1-CFNA002-0000017-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	Delegación Federal De La Secretaría De Educación Pública En El Estado De Puebla	***Sede***	Puebla
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 en la Delegación Federal de la Secretaria de Educación Pública en los Estados de la Republica; **10.** Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública. **11.** Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito en la Delegación Federal de la Secretaria de Educación Pública en los Estados de la Republica;		

	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 READSCRIPCION DE PERSONAL***		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFOA001-0000349-E-C-M Jefe (a) de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Verificar que las solicitudes de comisión del personal cumplan con los requisitos normativos; **2.** Incorporar a la base de datos las solicitudes de comisión; **3.** Elaborar en su caso los proyectos de improcedencia de la comisión; **4.** Elaborar los proyectos de oficio para solicitar al área de adscripción del trabajador la anuencia respectiva; **5.** Elaborar proyectos de oficio para solicitar a los solicitantes de la comisión, información complementaria para el trámite; **6.** Elaborar los proyectos de oficios de comisión para su autorización; **7.** Integrar y resguardar los expedientes de comisiones autorizadas; y **8.** Actualizar la base de datos del personal comisionado.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Ciencias Políticas y Administración	

		Pública, Administración, Contaduría, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	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 ESTANDARES EN MATEMÁTICAS Y CIENCIAS***		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000131-E-C-F Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Investigar y comparar estándares internacionales de aprendizaje para la educación básica en matemáticas y ciencias. **2.** Definir, establecer y actualizar criterios entre los instrumentos de evaluación y los estándares para el aprendizaje en matemáticas en la educación secundaria; **3.** Analizar los propósitos y enfoques didácticos establecidos en los planteles y programas de estudio de la educación básica, en relación con el estudio de matemáticas y ciencias; **4.** Proponer y participar en la elaboración de cursos y talleres enfocados a la comprensión y el logro de los estándares de aprendizaje en matemáticas y ciencias en la educación básica; y **5.** Colaborar en el análisis de los instrumentos de pruebas nacionales e internacionales en matemáticas y ciencias, con el fin de disponer de insumos que contribuyan al desarrollo curricular en la educación básica.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Biología. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación y Matemáticas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Teoría y Métodos Educativos. **Grupo de Experiencia:** Psicología. **Area General:** Psicopedagogía.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades	**1.** Inducción a la Secretaría de Educación Pública.	

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

Nombre del puesto	***JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION***		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000065-E-C-L Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Establecer esquemas de inspección, supervisión y vigilancia de los planteles oficiales de la Dirección General del Bachillerato, de los planteles particulares incorporados y de las preparatorias federales por cooperación, para asegurar que la operación se apegue a la normatividad aplicable a cada uno de estos tipos de planteles; **2.** Conducir las visitas de supervisión a los planteles oficiales de la Dirección General del Bachillerato y las preparatorias federales por cooperación para verificar que cumplan con las disposiciones operativas vigentes; **3.** Conducir las acciones de inspección y vigilancia en las instituciones educativas incorporadas a la Dirección General del Bachillerato para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables; **4.** Comunicar a los planteles que sean objeto de las acciones de inspección, supervisión y vigilancia, los resultados de las mismas y dar seguimiento a la atención de las observaciones que se formulen; **5.** Integrar, organizar y resguardar la información documental que se derive de las acciones de inspección, supervisión y vigilancia, con base en la normatividad aplicable, así como elaborar los informes que se requieran;		
Perfil	**Escolaridad**	**Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía. **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Derecho, Administración.	
		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:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. **Grupo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area General:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. **Grupo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia**: Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación.	
	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			

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. 49/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **10**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. **12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).**

<table>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 16 al 30 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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>16 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 16 al 30 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 4 de noviembre de 2013 al 10 de enero de 2014</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 4 de noviembre de 2013 al 10 de enero de 2014</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 4 de noviembre de 2013 al 10 de enero de 2014</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 4 de noviembre de 2013 al 10 de enero de 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</td></tr>
</table>

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 trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya 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.**

<table>
<tr><td></td><td>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80
9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.
El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.
Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:
Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.
Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.
Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.
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.</td></tr>
</table>

	2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

	7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

	Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
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 Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio

CONCURSO DESIERTO	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	24. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 25. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 26. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 27. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 28. 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 16 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 Secretaria Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/31

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/2013/31 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 CALIDAD EN SALUD (01/31/13)		
Código	12-610-1-CFLA001-0000048-E-C-J		
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 CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** IMPULSAR Y DESARROLLAR LA POLITICA DE CALIDAD DEL PAIS MEDIANTE INSTRUMENTOS DE RECTORIA PARA LA GESTION, MONITORIA Y EVALUACION DE LA CALIDAD TECNICA, ORGANIZACIONAL Y CON PARTICIPACION CIUDADANA EN LAS UNIDADES MEDICAS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD, A TRAVES DE UN PLAN POR ENTIDAD FEDERATIVA QUE INCLUYA EL DISEÑO Y MEDICION DE INDICADORES, MEJORA Y ESTANDARIZACION DE PROCESOS, DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACION RECONOCIMIENTO Y EVALUACION DE RESULTADOS EN MATERIA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE. **FUNCIONES** **1** DETERMINAR Y PROPONER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA DIRECCION Y ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL. **2** EMITIR LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA LA ELABORACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD. **3** DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA LA EVALUACION DE ACREDITACION DE LA CALIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD **4** CONDUCIR LOS MECANISMOS QUE FAVOREZCAN EL USO RACIONAL DE LOS MEDICAMENTOS QUE PROPICIE UNA MEJORA EN LA CALIDAD TECNICA DE LA ATENCION AL USUARIO. **5** ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA FORTALECER LA MEDICINA BASADA EN EVIDENCIAS, CALIDAD PARA LA PREVENCION DE MUERTE MATERNA, CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE URGENCIA Y LA VIGILANCIA, CONTROL Y PREVENCION DE INFECCIONES NOSOCOMIALES. **6** CONDUCIR EL SISTEMA DE INFORMACION QUE PERMITA INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LOS RESULTADOS DE LA MONITORIA Y EVALUACION DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LOS SERVICIOS DE SALUD Y A NIVEL NACIONAL, EN FORMA CONFIABLE Y OPORTUNA. **7** EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA MEJORIA DE LA CALIDAD, DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD (SICALIDAD). **8** DETERMINAR SOBRE EL DESARROLLO Y APLICACION DE MODELOS DE CAPACITACION Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL EN LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD Y EN LA SEGURIDAD DEL PACIENTE, PARA LA MEJORA EN CALIDAD TECNICA Y CALIDAD PERCIBIDA. **9** CONDUCIR A NIVEL DEL SECTOR SALUD, LA APLICACION DE LAS LINEAS DE ACCION DEL SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD, COORDINANDO EL COMITE NACIONAL DE CALIDAD Y COLABORANDO CON LOS COMITES		

	ESTATALES DE CALIDAD, EN LA MEJORA DE LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD DEL PACIENTE. **10** DETERMINAR, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MONITOREO Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y ESTABLECER A NIVEL NACIONAL, LA PARTICIPACION DE LOS AVALES CIUDADANOS EN LOS COMITES ESTATALES DE CALIDAD. **11** DICTAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACION EN EL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD, INNOVACION DE CALIDAD EN SALUD Y FOROS DE CALIDAD EN SALUD		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERAS GENERICAS** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, COMUNICACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERAS GENERICAS** ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERAS GENERICAS** COMPUTACION E INFORMATICA **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERAS GENERICAS** COMPUTACION E INFORMATICA **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERAS GENERICAS** SALUD	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 5 años en: **AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o** **AREA GENERAL** COMUNICACIONES SOCIALES y/o CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL y/o **AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o** **AREA GENERAL** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION y/o **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA y/o	
	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 puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO (02/31/12)		
Código	12-160-1-CFMB002-0000077-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO PARA MEJORAR LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS.
FUNCIONES
1 EJECUTAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS.
2 SUPERVISAR LA TRANSPARENCIA EN LA APLICACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA CORRECTA OPERACION HOSPITALARIA.
3 DIFUNDIR LAS EVIDENCIAS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS AL INTERIOR DE LA ORGANIZACION PARA ESTIMULAR EL DESARROLLO HOSPITALARIO.
4 SUPERVISAR QUE EL PERSONAL TRABAJADOR DEL HOSPITAL CUMPLA CON SUS HORARIOS DE TRABAJO EN SUS RESPECTIVAS AREAS Y ACUDA CON SUS RESPECTIVOS UNIFORMES DE TRABAJO.
5 SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACCESIBLE AL PUBLICO USUARIO DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS UN SISTEMA DE INFORMACION, ORIENTACION Y QUEJAS.
6 EVALUAR CONSISTENTEMENTE EL DESEMPEÑO DE LOS DIVERSOS SERVICIOS HOSPITALARIOS Y SANCIONAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD A QUIENES DEMUESTREN MAL DESEMPEÑO O INFRINJAN LA NORMATIVIDAD CON AFECTACION DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, MALA CALIDAD O DAÑO PATRIMONIAL.
7 ORGANIZAR LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS PARA LA ATENCION MEDICA CON LA MEJOR CALIDAD.
8 SUPERVISAR QUE EL SISTEMA DE INFORMACION DE OPERACION HOSPITALARIA SE MANTENGA ACTUALIZADO Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD.
9 APLICAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA DIRECCION DE LA UNIDAD HOSPITALARIA PARA ESTABLECER PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA.</td></tr>
<tr><td></td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en:
AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERAS GENERICAS MEDICINA</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en:
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o
AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o
AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o
AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS y/o</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td></td><td>Idioma</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: No aplica</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">DIRECCION DE INVESTIGACION OPERATIVA EPIDEMIOLOGICA (03/31/12)</td></tr>
</table>

Código	12-316-1-CFMB002-0000005-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION OPERATIVA Y LA CAPACIDAD DE RESPUESTA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y LA GENERACION DE CONOCIMIENTOS SOBRE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS Y NECESIDADES DE SALUD, ASI COMO COADYUVAR EN LA GENERACION DE INFORMACION ACTUALIZADA DE RIESGOS EPIDEMIOLOGICOS PARA SU DIFUSION EN EL AMBITO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y SU UTILIZACION PARA LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y PROMOCION DE SALUD AFINES. **FUNCIONES** **1** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACION OPERATIVA EPIDEMIOLOGICA DE LOS PROGRAMAS DE ACCION DEL AREA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD. **2** ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACION OPERATIVA EPIDEMIOLOGICA, EN EL NIVEL LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL. **3** PROPONER Y DISCUTIR LA METODOLOGIA ADECUADA AL TIPO DE INVESTIGACION (DISEÑO, TAMAÑO DE MUESTRA, ENFOQUE CUALITATIVO Y/O CUANTITATIVO). **4** ESTABLECER COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS Y ESTANDARES RECOMENDADOS. **5** ASESORAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPO DE COMPUTO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA DE CONFORMIDAD CON LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES. **6** SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE INTERNET DEDICADO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA EPIDEMIOLOGICA DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA. **7** PROPONER PROYECTOS DE VIGILANCIA ACTIVA EN DIVERSOS RIESGOS PARA LA SALUD, EN EL NIVEL LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL**.** **8** DIFUNDIR A LOS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA LOS RESULTADOS DE LA INFORMACION DE RIESGOS EPIDEMIOLOGICOS. **9** COORDINAR LA DIFUSION DE ALERTAS EPIDEMIOLOGICAS POR DESASTRES NATURALES, QUIMICOS E INTERNACIONALES CUANDO SE PRESENTAN PARA ORIENTAR LAS ACCIONES DE SALUD. **10** DESARROLLAR PROGRAMAS ACADEMICOS PARA LA CAPACITACION DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PARA EL PERSONAL OPERATIVO EN LOS NIVELES LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL. **11** DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS Y DEMAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RESIDENCIA EN EPIDEMIOLOGIA. **12** DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN LOS NIVELES LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL PERIODICAMENTE. **13** ESTABLECER LA COORDINACION CON LAS 32 ENTIDADES DEL PAIS Y LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL AL INTERIOR DE ELLAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA DE LAS ADICCIONES. **14** COORDINAR LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN LA OPERACION		

	DEL SISTEMA DE VIGILANCIA DE LAS ADICCIONES PARA PERMITIR QUE LA INFORMACION SEA UTILIZADA EN EL NIVEL ESTATAL Y NACIONAL. **15** GENERAR ANUALMENTE UN BOLETIN EPIDEMIOLOGICO DE LAS ADICCIONES PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA DE LAS ADICCIONES.		
	Académicos	Posgrado titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERAS GENERICAS** SALUD, MEDICINA	
	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 MEDICAS y/o** **AREA GENERAL** MEDICINA PREVENTIVA y/o EPIDEMIOLOGIA, y/o SALUD PUBLICA **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o** **AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o** **AREA GENERAL** ESTADISTICA y/o	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	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	DIRECCION DE INFORMACION FINANCIERA (04/31/12)		
Código	12-510-1-CFMC003-0000076-E-C-S		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$95,354.55 (Noventa y cinco mil, trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** PROPONER LOS INSTRUMENTOS TECNICOS NECESARIOS PARA INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION PROGRAMATICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LLEVAR A CABO LA GESTION INSTITUCIONAL Y GUBERNAMENTAL. **FUNCIONES** **1** DESARROLLAR E INSTRUMENTAR POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA DEPENDENCIA, PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COMPROMETIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. **2** PROPONER Y COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS A LA SISTEMATIZACION DE PROCESOS DE INTEGRACION DE INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LAS GLOBALIZADORAS. **3** PROPONER LAS METODOLOGIAS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE		

	LA INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL Y COORDINAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS QUE PERMITAN A LAS UNIDADES AGILIZAR LOS PROCESOS PARA LA INTEGRACION DE INFORMES. **4** PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PARA LA ADMINISTRACION DE SU PRESUPUESTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS INFORMES PROGRAMATICOS PRESUPUESTALES ANTE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y GLOBALIZADORAS. **5** ESTABLECER LOS MECANISMOS DE INFORMACION QUE PERMITAN A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, INTEGRAR, ANALIZAR Y VALIDAR LOS INFORMES PROGRAMATICOS PRESUPUESTALES PARA SU ENVIO A LAS DIFERENTES GLOBALIZADORAS. **6** ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS INFORMATIVOS QUE PERMITAN A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO COMUNICAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES LAS FECHAS DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASI COMO ENVIO A LAS GLOBALIZADORAS. **7** MANTENER ACTUALIZADOS Y MEJORAR LOS INSTRUMENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD A TRAVES DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, PARA AGILIZAR LA ATENCION Y COMUNICACION INTERNA. **8** SUPERVISAR LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA, ORGANOS DE GOBIERNO, COMITES INTERNOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES COORDINADAS PARA VALIDAR LA INFORMACION DE LOS INDICADORES DE GESTION RELACIONADA CON EL INFORME TECNICO Y EL AVANCE LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. **9** DISEÑAR E INSTRUMENTAR Y OPERAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION ESTRATEGICA Y DE CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO EN MATERIA PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL. **10** COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS OBJETIVOS, METAS E INDICADORES PRESUPUESTARIOS DE LAS SUBSECRETARIAS Y UNIDADES HOMOLOGAS, PARA EL AJUSTE CORRESPONDIENTE CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA ASIGNACION DEFINITIVA DE RECURSOS.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERAS GENERICAS** CONTADURIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERAS GENERICAS** ADMINISTRACION
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 10 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o** **AREA GENERAL** CONTABILIDAD y/o DEMOGRAFIA y/o ECONOMIA GENERAL y/o ECONOMIA SECTORIAL **AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o** **AREA GENERAL** TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA y/o
		AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o

		AREA GENERAL ESTADISTICA y/o **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.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE MEJORA DE PROCESOS (06/31/12)		
Código	12-610-1-CFMB002-0000058-E-C-J		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** QUE SE COORDINE LA REALIZACION DE ACUERDOS INSTITUCIONALES ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL FEDERAL CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA QUE, A TRAVES DE FINANCIAMIENTOS (ACUERDOS DE GESTION, CAPACITACION, PREMIO NACIONAL DE CALIDAD Y PREMIO DE INNOVACION EN CALIDAD EN SALUD), LA PARTICIPACION CIUDADANA Y EL MONITOREO DE LA CALIDAD, REALICEN PROYECTOS DE MEJORA QUE IMPACTEN LA CALIDAD PERCIBIDA, LA CALIDAD TECNICA Y DE SEGURIDAD DE LOS PACIENTES, Y DE LA INSTITUCIONALIZACION DE LA CALIDAD EN LAS UNIDADES MEDICAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A MEJORAR LOS SERVICIOS DE LA SALUD Y RECUPERAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANIA EN EL SISTEMA DE SALUD EN MEXICO. **FUNCIONES** **1** ESTABLECER LAS BASES DE PARTICIPACION DE LAS UNIDADES MEDICAS EN LA PRESENTACION DE PROYECTOS DE MEJORA QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE FINANCIAMIENTO Y QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LAS UNIDADES MEDICAS A LA CIUDADANIA Y/O DERECHOHABIENTES. **2** CONDUCIR EL COMITE TECNICO DE APOYOS FINANCIEROS PARA LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE PROYECTOS DE MEJORA A SER FINANCIADOS POR LA FEDERACION A LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/U OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD, PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS. **3** VIGILAR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE GESTION QUE SEAN DICTAMINADOS COMO APROBADOS PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y/O LAS INSTITUCIONES DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LAS MEJORAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS FINANCIADOS SE LOGREN EN BENEFICIO DE LA POBLACION USUARIA. **4** ESTABLECER LAS BASES DE PARTICIPACION DE LAS UNIDADES		

	MEDICAS EN LA PRESENTACION DE PROYECTOS ACADEMICOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE FINANCIAMIENTO Y QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A LAS UNIDADES MEDICAS A LA CIUDADANIA Y/O DERECHOHABIENTES. **5** CONDUCIR EL COMITE TECNICO DE APOYOS FINANCIEROS PARA LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE PROYECTOS DE CAPACITACION EN CALIDAD A SER FINANCIADOS POR LA FEDERACION A LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/U OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD, PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS. **6** VIGILAR LA TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS PROYECTOS DE CAPACITACION EN CALIDAD QUE SEAN DICTAMINADOS COMO APROBADOS PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y/O LAS INSTITUCIONES DE SALUD, CON EL FIN DE QUE PROGRAMAS ACADEMICOS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS FINANCIADOS SE LOGREN EN BENEFICIO DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y DE LA POBLACION USUARIA. **7** ASESORAR A LAS UNIDADES MEDICAS DEL SECTOR EN LA APLICACION DE MODELOS DE CALIDAD TOTAL PARA QUE MEJOREN LOS PROCESOS DE ATENCION MEDICA Y PARTICIPEN EN EL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD Y/O EN EL PREMIO NACIONAL DE INNOVACION EN CALIDAD EN SALUD. **8** CONDUCIR EL COMITE TECNICO DE PREMIO NACIONAL Y PREMIO DE INNOVACION PARA LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE UNIDADES MEDICAS A SER RECONOCIDAS POR SU AVANCE EN LA CALIDAD DE LA ATENCION AL USUARIO. **9** VIGILAR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LAS UNIDADES MEDICAS GANADORAS DE LOS PREMIOS DE CALIDAD Y DE INNOVACION, PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y/O LAS INSTITUCIONES DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LAS UNIDADES GANADORAS SEAN INCENTIVADAS POR SU ESFUERZO POR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS **10** PROMOVER LA PARTICIPACION CIUDADANA MEDIANTE LA INSTALACION DE AVALES CIUDADANOS POR UNIDAD MEDICA, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRATO DIGNO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD A TRAVES DE LA FIRMA DE CARTAS COMPROMISO ENTRE DIRECTIVOS DE LAS UNIDADES MEDICAS Y LOS CIUDADANOS. **11** COORDINAR A NIVEL NACIONAL LA PARTICIPACION DE LOS AVALES CIUDADANOS EN LOS COMITES ESTATALES DE CALIDAD, CON EL FIN DE INCLUIR SUS PROPUESTAS DE MEJORA DE LAS UNIDADES MEDICAS Y RECUPERAR LA CONFIANZA DE LA POBLACION. **12** EVALUAR EL IMPACTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS CARTAS COMPROMISO Y LA COORDINACION DE LA RED NACIONAL DE AVALES CIUDADANOS, PARA DAR EVIDENCIA DEL AVANCE DE LA PARTICIPACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL SECTOR. **13** COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD QUE PERMITA PROPORCIONAR INFORMACION A LAS UNIDADES MEDICAS SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO DE INDICADORES Y DE LA EVALUACION DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL NACIONAL E INTERINSTITUCIONAL, PARA LA TOMA DE DECISIONES DIRECTIVAS EN LAS UNIDADES MEDICAS. **14** INSTRUIR SOBRE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS

	DE EVOLUCION, MONITOREO MEJORA Y ESTANDARIZACION DE INDICADORES DE CALIDAD A FIN DE FAVORECER LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION DE LA SALUD Y DE LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES. **15** DIRIGIR EN EL SECTOR EL DISEÑO DE INDICADORES DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION MEDICA EN LAS UNIDADES DE SALUD PARA MONITOREAR EL IMPACTO EN LA CALIDAD PERCIBIDA POR LOS USUARIOS, ASI COMO EN SU SATISFACCION EN LOS SERVICIOS PRESTADOS, HOMOLOGANDO LA MEDICION EN EL SECTOR, PARA LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL DEL COMITE NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERAS GENERICAS** QUIMICA **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERAS GENERICAS** QUIMICA, SISTEMAS Y CALIDAD, ADMINISTRACION **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERAS GENERICAS** MEDICINA, **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERAS GENERICAS** COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERAS GENERICAS** PSICOLOGIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o** **AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o** **AREA GENERAL** MEDICINA Y SALUD PUBLICA y/o **AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o** **AREA GENERAL** COMUNICACIONES SOCIALES y/o CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL y/o **AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA** **AREA GENERAL** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ANALISIS DE COSTOS, TARIFAS Y FACTURACION (07/31/12)		

Código	12-611-1-CFMB002-0000037-E-C-G		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos sesenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** DIRIGIR LA DEFINICION DE LINEAS DE INVESTIGACION, DE RECOPILACION Y ANALISIS DE INFORMACION NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE COSTOS, TARIFAS, FACTURACION CRUZADA Y SUBROGACION DE MEDICOS INTERINSTITUCIONALES PARA SERVICIOS DE SALUD CON EL PROPOSITO DE SUSTENTAR PROPUESTAS VIABLES PARA DESARROLLAR PROYECTOS INNOVADORES EN LOS SERVICIOS DE SALUD CREANDO UN ACERVO DE INFORMACION QUE SUSTENTE LA DEFINICION DE CRITERIOS Y LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS EN MATERIA. **FUNCIONES** 1 CONDUCIR LAS LINEAS DE INVESTIGACION Y EL ACOPIO DE INFORMACION EN MATERIA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD, TARIFAS, FACTURACION CRUZADA Y SUBROGACION DE SERVICIOS DE SALUD; MEDIANTE BUSQUEDAS HEMEROTECA-BIBLIOGRAFICAS PARA DISPONER DEL SUSTENTO TECNICO Y METODOLOGICO DE ESOS TEMAS. 2 COORDINAR LA INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION QUE EN MATERIA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD, TARIFAS Y FACTURACION SE GENERE PARA DETECTAR LOS ANTECEDENTES, NECESIDADES Y/O SITUACION ACTUAL DEL DESARROLLO DE PROPUESTAS O MODELOS INNOVADORES. 3 COORDINAR LA INTEGRACION DEL DIAGNOSTICO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN MATERIA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD, TARIFAS, FACTURACION, CON EL FIN DE ESTABLECER LINEAMIENTOS DE INVESTIGACION QUE SIRVAN COMO PUNTO DE PARTIDA PARA DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES EN MATERIA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD, TARIFAS Y FACTURACION. 4 COORDINAR LA INTEGRACION DEL DIAGNOSTICO SOBRE SISTEMAS DE COSTOS QUE FUNCIONEN O ESTEN POR IMPLEMENTARSE EN LAS UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEL RESTO DEL SECTOR, PARA ESTABLECER EL PUNTO DE PARTIDA Y PROPONER LOS MECANISMOS DE INTEGRACION DE LA INFORMACION DE COSTOS. 5 CONDUCIR LA DEFINICION DE LINEAMENTOS Y CRITERIOS PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE COSTOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD, A TRAVES DEL ANALISIS DE EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA. 6 DIRIGIR EL DISEÑO DE UNA METODOLOGIA ALTERNATIVA, POR MEDIO DEL ANALISIS DE OPCIONES DE CALCULO BASICO, MIENTRAS SE IMPLEMENTAN SISTEMAS DE COSTOS, PARA DETERMINAR CON LA INFORMACION DISPONIBLE EL COSTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 7 CONDUCIR LA DEFINICION DE LINEAMENTOS Y CRITERIOS PARA ELABORAR ESTUDIOS DE COSTO EFECTIVIDAD QUE PERMITAN DETERMINAR LOS SERVICIOS DE SALUD QUE PUEDAN SUBROGARSE, MEDIANTE EL ANALISIS DE EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA. 8 COORDINAR LA DEFINICION DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO LA SUBROGACION DE SERVICIOS DE SALUD INTERINSTITUCIONALES, A TRAVES DEL ANALISIS DE EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA. 9 DIRIGIR EL ANALISIS DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN RELACION CON LOS OFERTADOS, QUE PROPORCIONARIA LA SECRETARIA DE SALUD AL RESTO DEL SECTOR Y, LOS SERVICIOS DE SALUD QUE EL RESTO DEL SECTOR PROPORCIONARIA A LA SECRETARIA DE SALUD, POR MEDIO DEL ESTUDIO DE LA ESTADISTICA EN SALUD DISPONIBLE, PARA HACER USO DE LA CAPACIDAD FISICA DISPONIBLE. 10 PROVEER ELEMENTOS QUE APOYEN A ALINEAR CRITERIOS PARA EL		

	DESARROLLO DE SISTEMAS DE COSTOS, TARIFAS, FACTURACION Y SUBROGACION DE SERVICIOS MEDICOS POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS. 11 ANALIZAR EL DIAGNOSTICO DE SISTEMAS DE COSTO; ASI COMO, PROVEER DE LINEAMIENTOS Y METODOLOGIAS QUE SIRVAN PARA CONTAR CON COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 12 DEFINIR EL ANALISIS DE OFERTA Y DEMANDA DE SERVICIOS DE SALUD QUE CONTRIBUYAN A LA DEFINICION DE LINEAMIENTOS UTILES PARA LA SUBROGACION DE SERVICIOS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERAS GENERICAS** PSICOLOGIA **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERAS GENERICAS** PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERAS GENERICAS** ADMINISTRACION, MEDICINA, COMPUTACION E INFORMATICA **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERAS GENERICAS** MEDICINA **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERAS GENERICAS** MATEMATICAS- ACTUARIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 8 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o** **AREA GENERAL** CIENCIAS CLINICAS **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o** **AREA GENERAL** ECONOMIA SECTORIAL **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION MEDICA DEL HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO (08/31/12)		
Código	12-160-1-CFNB002-0000061-E-C-B		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR, EVALUAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA A TRAVES, DE UN SISTEMA ESTRATEGICO PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS PUBLICOS DE EXCELENCIA. **FUNCIONES**		

	1 SUPERVISAR LA EJECUCION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS. **2** SUPERVISAR QUE EL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO CUMPLA CON EL HORARIO DE SU JORNADA LABORAL**.** **3** APOYAR EN LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS PARA LA ATENCION MEDICA CON LA MEJOR CALIDAD. **4** APOYAR EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE OPERACION HOSPITALARIA PARA MANTENERLO ACTUALIZADO Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD**.** **5** APOYAR EN EL DESARROLLO DE LA TRANSPARENCIA PARA LA APLICACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA CORRECTA OPERACION HOSPITALARIA**.** **6** DESARROLLAR UN SISTEMA DE SATISFACCION DEL USUARIO EFICIENTE**.** **7** INSTRUMENTAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA SUBDIRECCION DE LA UNIDAD HOSPITALARIA PARA ESTABLECER PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA. **8** DIFUNDIR Y REPLICAR LAS EVIDENCIAS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS AL INTERIOR DE LA ORGANIZACION. **9** IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE DESEMPEÑO EN LOS DIVERSOS SERVICIOS HOSPITALARIOS QUE INCLUYAN MEDIDAS PUNITIVAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD.		
	Académicos	Licenciatura profesional titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERAS GENERICAS** MEDICINA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o** **AREA GENERAL** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o** **AREA GENERAL** CIENCIAS CLINICAS **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **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: no aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE LA MUJER (09/31/13)		
Código	12-160-1-CFNB002-0000063-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y	**OBJETIVO GENERAL**		

Funciones Principales	ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA UNIDAD, PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER LAS DEMANDAS DE LOS USUARIOS, APEGADO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE SALUD. **FUNCIONES** **1** ORGANIZAR, COORDINAR Y DIRIGIR LOS PLANES DE TRABAJO DE LA AREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION DEL HOSPITAL**.** **2** ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS. **3** DETERMINAR CON BASE EN EL ANALISIS Y FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SE SEGUIRAN PARA LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS CON QUE SE CUENTA. **4** DIFUNDIR A LA SECRETARIA DE SALUD ASPECTOS RELEVANTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. **5** ORGANIZAR, PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES MEDIANTE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA QUE APOYEN LA ATENCION MEDICA AL PACIENTE.		
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS y/o** **CARRERA GENERICA EN** MATEMATICAS – ACTUARIA y/o CONTADURIA y/o **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA y/o** **CARRERA GENERICA EN** ARQUITECTURA y/o INGENIERIA y/o ADMINISTRACION y/o **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o** **CARRERA GENERICA EN** ECONOMIA y/o CONTADURIA y/o ADMINISTRACION y/o DERECHO y/o CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** y/o **AREA GENERAL** CONTABILIDAD y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE POLITICAS DE COLABORACION SECTORIAL (10/31/13)		
Código	12-114-1-CFNB002-0000011-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** RECABAR Y ESTUDIAR LOS DIFERENTES TIPOS DE FINANCIAMIENTO DE LA SALUD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, BASADO EN METODOLOGIAS QUE PERMITAN MEDIR LA EQUIDAD Y EL FINANCIAMIENTO. ELLO CON EL OBJETIVO DE PROMOVER LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **FUNCIONES** **1** ESTUDIAR LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO EN EL SECTOR SALUD, CON EL OBJETIVO DE PROMOVER EL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, LA EQUIDAD Y LA EFICIENCIA EN LA GENERACION Y USO DE LOS RECURSOS. **2** APOYAR CON HERRAMIENTAS DE ANALISIS LA CONGRUENCIA EN EL CONTENIDO ECONOMICO DE LAS POLITICAS DE SALUD INSTRUMENTADAS POR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD, ELLO PARA FOMENTAR POLITICAS ORDANADAS EN EL MISMO SECTOR**.** **3** ANALIZAR LAS POLITICAS DE SALUD Y SU IMPACTO EN LOS INDICADORES DE FINANCIAMIENTO PARA EVALUAR LA EFICIENCIA EN EL SECTOR SALUD.		
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** BIOQUIMICA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ECONOMIA **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** MATEMATICAS - ACTUARIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** y/o **AREA GENERAL** ECONOMIA GENERAL y/o TEORIA ECONOMICA Y/O ECONOMETRIA y/o ECONOMIA SECTORIAL y/o **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA y/o	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Habla y escribe básico, leer 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	SUBDIRECCION DE OPERACION (11/31/13)		
Código	12-310-1-CFNB002-0000037-E-C-V		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, APLICANDO LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES, ORIENTADOS A MEJORAR LA PLANEACION Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ENCOMENDADAS A ESA DIRECCION GENERAL. **FUNCIONES** **1** COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, PARA LOGRAR LA MEJORA CONTINUA DEL PERSONAL Y AUMENTAR SU PRODUCTIVIDAD. **2** PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y APLICACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON LOS PROCESOS DE CAPACITACION Y CERTIFICACION. **3** COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, PARA QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES Y PARA QUE CONOZCAN Y SE INVOLUCREN CON LA MISION Y LA VISION DE LA UNIDAD DONDE LABORAN. **4** COORDINAR EL DESARROLLO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS MEDIANTE UNA DISTRIBUCION ADECUADA A LAS AREAS PERTENECIENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **5** COORDINAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA PREVER Y CUANTIFICAR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES DEL AÑO SIGUIENTE, QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **6** EVALUAR EL AVANCE E IMPACTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, CON EL PROPOSITO DE ADECUAR EN SU CASO EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. **7** PROPONER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES QUE PERMITAN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. **8** COORDINAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS INDISPENSABLES PARA LA OPERACION DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD. **9** COORDINAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL REGISTRO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS CONTRATADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** y/o **AREA GENERAL** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y/O ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y/O ECONOMIA GENERAL Y/O CONTABILIDAD

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del 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 SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y AGENDA INTERNACIONAL (12/31/13)		
Código	12-172-1-CFOC001-0000013-E-C-T		
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 RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** EFECTUAR LA GESTION Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES, ACTIVIDADES Y PROYECTOS QUE EN MATERIA DE COOPERACION BILATERAL Y REGIONAL, DESARROLLA LA SECRETARIA DE SALUD CON ORGANISMOS Y AGENCIAS INTERNACIONALES CONCURRENTES EN LA SALUD, ASIMISMO APOYAR EN LA ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE LA SECRETARIA TIENE EN EL AMBITO INTERNACIONAL. **FUNCIONES** **1** PARTICIPAR EN LOS ASPECTOS LOGISTICOS DE LAS VISITAS OFICIALES DE FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES, REPRESENTANTES DE PAISES Y AGENCIAS DE COOPERACION EN NUESTRO PAIS. ASIMISMO APOYAR A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL DESARROLLO DE ESTAS MISIONES. **2** ASESORAR A LOS ORGANIZADORES PARA LA ELABORACION DE LAS GUIAS DE LOS DELEGADOS (DE SER EL CASO). **3** DAR SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE Y SOLICITAR INFORMES DE EVALUACION A LAS PARTES INVOLUCRADAS PARA QUE SE HAGA UN ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS **4** MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA LA AGENDA INTERNACIONAL CON EL FIN DE LLEVAR LA GESTION DE LOS ASUNTOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AGENCIAS DE COOPERACION, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES. **5** DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, SOBRE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN CONVENIOS Y ACUERDOS FIRMADOS POR LA DEPENDENCIA EN LA MATERIA. **6** IDENTIFICAR INFORMACION QUE PERMITA INTEGRAR UNA POSTURA INSTITUCIONAL ANTE TEMATICAS DE COOPERACION BILATERAL Y/O REGIONAL, PARA LA INSTRUMENTACION DE LAS ACCIONES PERTINENTES POR LAS AREAS TECNICAS RESPECTIVAS. **7** COMPILAR DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACION DE CARPETAS INFORMATIVAS QUE SERAN UTILIZADAS POR LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARIA QUE PARTICIPAN EN FOROS INTERNACIONALES		

	8 APOYAR Y COLABORAR EN LA COORDINACION DE EVENTOS DE CARACTER INTERNACIONAL DONDE SE ABORDEN TEMATICAS DE LA SALUD, A FIN DE CONCERTAR ACCIONES CON PAISES Y ORGANISMOS DE CARACTER INTERNACIONAL **9** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA AGENDA INTERNACIONAL EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS FIRMADOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS INVOLUCRADAS.		
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** SALUD.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o** **AREA GENERAL** CIENCIAS POLITICAS y/o ADMINISTRACION PUBLICA y/o RELACIONES INTERNACIONALES y/o **AREA EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **CARRERA GENERICA EN** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	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 DESARROLLO OPERATIVO PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES (13/31/13)		
Código	12-316-1-CFOA001-0000029-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** PARTICIPAR EN EL DISEÑO, OPERACION, INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS ESPECIALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES, INCLUYENDO ENFERMEDADES CRONICAS, LESIONES Y SALUD MATERNO-INFANTIL CON BASE EN LA NOM. 017 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR LA RECOLECCION Y ANALISIS DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DE CALIDAD QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DEL PERSONAL DE SALUD.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">FUNCIONES
1 COORDINAR EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA A NIVEL NACIONAL A TRAVES DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA PARA ALIMENTAR LAS ACCIONES TANTO DE LOS PROGRAMAS DE ACCION COMO DE LOS PROPIOS SISTEMAS DE VIGILANCIA
2 APOYAR A LA SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES EN LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA, INCLUYENDO LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO
3 DESARROLLAR E INSTRUMENTAR SISTEMAS ESPECIALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES SUJETAS A VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA INCLUYENDO LAS CRONICAS, LESIONES Y SALUD MATERNO INFANTIL.
4 APOYAR EN LAS ASESORIAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES SUJETAS A VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.
5 PARTICIPAR EN ESTUDIOS ESPECIFICOS SOBRE FACTORES DE RIESGO DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES QUE PERMITAN COMPLEMENTAR LA INFORMACION OBTENIDA POR LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PARA ALIMENTAR LA TOMA DE DECISIONES EN TODOS LOS NIVELES
6 SUPERVISAR LA INTEGRACION DE BASES DE DATOS CONFIABLES Y PERMANENTES PARA LA CONSULTA DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES SUJETAS A VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</td></tr>
<tr><td></td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en:
AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CARRERA GENERICA MEDICINA
AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA GENERICA MEDICINA, BIOMEDICAS
AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CARRERA GENERICA BIOLOGIA
AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS
CARRERA GENERICA BIOLOGIA
AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES
CARRERA GENERICA PSICOLOGIA
AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o
AREA GENERAL MEDICINA y SALUD PUBLICA y/o SALUD PUBLICA y/o EPIDEMIOLOGIA</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td></td><td>Idioma</td><td colspan="2">Inglés: Nivel Intermedio</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: Siempre</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL (14/31/13)		
Código	12-316-1-CFOA001-0000020-E-C-I		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$17,046.25 ((Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** ANALIZAR Y APLICAR GERENCIALMENTE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE ORGANOS DESCONCENTRADOS, CONTROLANDO LAS ACCIONES PREVISTAS EN LA LEY, REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS QUE LO RIJAN, COMO APOYO DE GABINETE Y LOGISTICA A LAS AREAS SUSTANTIVAS, GESTIONANDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. **FUNCIONES** **1** ELABORAR Y CONCENTRAR LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMA PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA. **2** IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ADQUISICION DE LOS BIENES DESTINADOS A SATISFACER LAS NECESIDADES DEL ORGANO, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES. **3** CONCENTRAR EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE CADA EJERCICIO FISCAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **4** APLICAR LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA EN EL ORGANO. **5** PROPONER LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. **6** APLICAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION EFICIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. **7** VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO Y DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. **8** CONCENTRAR EL REGISTRO CONTABLE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA SOBRE OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS. **9** PARTICIPAR EN LA OPERACION Y EL CONTROL DE CONTRATOS Y PRESUPUESTOS POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. **10** ASEGURAR EL TRAMITE Y LOS PAGOS OPORTUNOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA. **11** VALIDAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL EMITIDA POR LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO **12** PROMOVER LA CONSTANTE ACTUALIZACION DEL PERSONAL ADSCRITO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA **13** ASEGURAR EL TRAMITE Y LOS PAGOS OPORTUNOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS VIGENTES. **14** PROMOVER LA CONSTANTE DIFUSION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES. **15** SUPERVISAR LAS ACCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES, FINANZAS **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA** CONTADURIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 año en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o** **AREA GENERAL** CONTABILIDAD y/o ECONOMIA GENERAL y/o ACTIVIDAD ECONOMICA y/o **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o** **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	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 RECURSOS MATERIALES (15/31/13)		
Código	12-611-1-CFOC001-0000036-E-C-B		
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 PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** PROVEER A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADAS, RESPETANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y APEGANDOSE A LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES PARA ESTOS FINES. **FUNCIONES** **1** PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO DE LA DOPADLES, PARA LA CORRECTA PROGRAMACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS. **2** PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO DE LA DGPLADES, PARA EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS MISMOS. **3** VIGILAR Y REFORZAR LOS SISTEMAS Y PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS BIENES DE CONSUMO E INVENTARIABLES, PARA SU CORRECTO CONTROL Y CUSTODIA. **4** REVISAR LAS FACTURAS GENERADAS POR COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO RECIBIDAS DE LOS PROVEEDORES, A FIN DE QUE DE ESTAR CORRECTAS, SE ENVIEN AL AREA DE GESTION FINANCIERA PARA SU PAGO.		

	5 VIGILAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS SE REALICEN DE ACUERDO A CADA UNA DE LAS CLAUSULAS ESTIPULADAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, NOTIFICANDO LO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. **6** SUPERVISAR LA IMPLANTACION DE ESTANDARES INNOVADORES DE PROCESOS EN LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD. **7** INTEGRAR LOS INFORMES SOBRE AVANCES, RIESGOS, PROBLEMAS, GASTOS Y BENEFICIOS RELACIONADOS CON LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD. **8** ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE INFORMACION REFERENTE A LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD. **9** APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS, DIRIGIDAS A FACILITAR LA IMPLANTACION DE INNOVACIONES EN PROCESOS LOGISTICOS DEL SECTOR SALUD. **10** DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE PRUEBAS PILOTO EN ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR, CON RESPECTO A LA IMPLANTACION DE MEJORAS DE PROCESOS LOGISTICOS EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD. **11** APOYAR A LAS ENTIDADES E INSTITUCIONES EN LA IMPLANTACION DE LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA** MATEMATICAS-ACTUARIA, COMPUTACION E INFORMATICA **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA** ECONOMIA, COMUNICACION, ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA** COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **AREA DE EXPERIENCIA LOGICA y/o** **AREA GENERAL** LOGICA GENERAL y/o **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o** **AREA GENERAL** ESTADISTICA y/o ANALISIS NUMERICO y/o CIENCIA DE LOS ORDENADORES **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA	
	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.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8.Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE 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.

<table>
<tr><td></td><td>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 al 29 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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de Octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de octubre al 29 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de octubre al 29 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 04 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 05 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 06 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 06 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 07 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 07 de noviembre 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.</td></tr>
</table>

	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.

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

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 10. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

	1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control 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-2013-31 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 16 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 Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 088 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director(a) de Recursos Humanos		
Código del puesto	21-510-1-CFMA002-0000020-E-C-M		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción mensual bruta	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	**Sede**	México, Distrito Federal
Perfil que deberán cubrir	**1.** Establecer y coordinar con la SHCP, las estructuras ocupacionales y salariales de la Dependencia, para mantenerlas conforme a la normatividad vigente. **2.** Convenir con la Dirección de Recursos Financieros, los procedimientos para el control del ejercicio presupuestal del capítulo de Servicios Personales, así como la conciliación mensual de cifras. **3.** Instrumentar e implementar, en coordinación con las dependencias globalizadoras y con la Dirección de Recursos Financieros, la formulación y ejercicio del presupuesto de servicios personales. **4.** Establecer sistemas de administración de personal relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, expedición de credenciales de identificación, reubicación y control de personal. **5.** Integrar y proporcionar la información requerida por las autoridades competentes de la Secretaría y de las dependencias globalizadoras, acerca del ejercicio del presupuesto de Servicios Personales y la plantilla de personal. **6.** Determinar las sanciones administrativas que deban aplicarse a los trabajadores, de acuerdo a la Ley y a las Condiciones Generales de Trabajo, cuando exista incumplimiento a estos ordenamientos. **7.** Autorizar, de acuerdo a sus facultades, los ingresos, altas, promociones y bajas del personal, vigilando la operación de los procedimientos de pago de remuneraciones al personal, determinando la emisión o suspensión de pagos y la aplicación y suspensión de descuentos, así como coordinar la expedición de los nombramientos del personal de mando de la Sectur. **8.** Definir los procedimientos de registro de la historia laboral de los trabajadores al servicio de la Secretaría, así como para el resguardo de los expedientes individuales. **9.** Integrar, operar y coordinar el funcionamiento de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón. **10.** Procurar la atención oportuna, en el otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas de los trabajadores, así como los premios, estímulos y recompensas civiles, de conformidad con los lineamientos establecidos, así como dar seguimiento a la recuperación de los pagos en demasía, generados a servidores públicos. **11.** Revisar la integración y registro del programa de honorarios asimilados a salarios, ante la SHCP y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de la partida 1201 “Honorarios” de conformidad con el presupuesto autorizado.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">12. Supervisar que se proporcione al personal, equipo, instalaciones y material para las actividades socio-culturales, deportivas y creativas programadas, de acuerdo con el presupuesto autorizado y coordinar el funcionamiento del servicio médico, dentro de la Secretaría.
13. Integrar y supervisar la ejecución del programa institucional de capacitación, para el personal de la Dependencia, así como el Programa de Servicio Social y de Educación.
14. Coordinar el procedimiento de entrega de premios por antigüedad, al personal de la Secretaría.
15. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, así como de las comisiones auxiliares de la Secretaría.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Liderazgo
2. Visión Estratégica</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar ocasionalmente</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Director(a) de Planeación Estratégica		
Código del puesto	21-611-1-CFMA002-0000004-E-C-G		
Nivel administrativo	MA002 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.) mensual bruto		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar la planeación estratégica de las regiones, destinos y circuitos turísticos prioritarios. **2.** Investigar y estudiar iniciativas sobre esquemas de planeación estratégica para el desarrollo turístico nacional. **3.** Asesorar en la formulación de planes y programas turísticos a las entidades federativas y municipios que así lo requieran. **4.** Proponer modelos y sistemas para la planeación sectorial, con la aplicación de tecnologías avanzadas. **5.** Examinar modelos y políticas de planeación turística que son aplicados en diferentes países y destinos turísticos, para su análisis y considerar su adecuación en el sector turismo nacional.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Desarrollar el programa de trabajo institucional y su proyecto de presupuesto, con el fin de alcanzar las metas establecidas dentro del plan estratégico.
7. Coordinar la actualización del estudio de visión sectorial, en materia turística para su aplicación en territorio nacional.
8. Recomendar las prioridades de planeación para el desarrollo turístico regional y de los destinos.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Liderazgo
2. Visión Estratégica</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disposición para viajar ocasionalmente.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Presupuesto		
Código del puesto	21-510-1-CFNC002-0000029-E-C-O		
Nivel Administrativo	NC002 Subdirector(a) de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción mensual bruta	$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Controlar, revisar y dar seguimiento al presupuesto autorizado a las unidades responsables de la Secretaría. **2.** Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las afectaciones presupuestarias solicitadas por las unidades responsables del gasto. **3.** Formular el estado del ejercicio del presupuesto del sector. **4.** Recomendar las medidas correctivas a las desviaciones detectadas en el análisis de los resultados de la operación presupuestal.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Coordinar que la realización de las conciliaciones presupuestales externas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; e internas con las áreas de recursos humanos, contabilidad y unidades responsables, se efectúe de conformidad con los lineamientos.
6. Validar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes y/o servicios.
7. Verificar la información presupuestal que se presenta en los formatos de cuenta pública que afectan el presupuesto asignado al sector.
8. Verificar la información del ejercicio presupuestal que se presenta en los formatos de comunicación social que se envía a Gobernación.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil que deberán cubrir</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Preparatoria o Bachillerato. Titulado, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td>Area de estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Mínimo diez (10) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Liderazgo
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Subdirector(a) de Integración de Informes de Gestión</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">21-600-1-CFNA001-0000012-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NA001
Subdirector(a) de área</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">UNA</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Subsecretaría de Planeación Turística</td><td>Sede</td><td colspan="2">México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Proponer esquemas de recopilación y organización de la información necesaria para integrar los informes oficiales del sector turismo.
2. Llevar a cabo, con las unidades responsables generadoras de información, la validación de los contenidos que formarán parte de los informes oficiales del sector.
3. Integrar y elaborar el apartado del sector turismo para el informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, el informe de labores de la Secretaría de Turismo y sus entidades coordinadas, así como el apartado del sector turismo para el informe de gobierno del Presidente de la República.
4. Participar, en coordinación con las dependencias revisoras del informe de gobierno y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo (Presidencia de la República, Secretaría de Hacienda y Crédito Público), en la revisión y validación de la información correspondiente al sector turismo.
5. Coordinar la distribución física del informe de labores de la Secretaría de Turismo, entre los diversos actores del sector turístico.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td rowspan="9"></td><td colspan="2">Area de estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td></td><td>Matemáticas</td><td>Análisis y Análisis Funcional</td></tr>
<tr><td></td><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td></td><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">1. Liderazgo
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">No aplica</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar ocasionalmente.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Jefe(a) de la Unidad de Tesorería		
Código del puesto	21-510-1-CFOB002-0000049-E-C-O		
Nivel Administrativo	OB002 Jefe(a) de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Recibir y controlar los ingresos provenientes de venta de bienes muebles, venta de vehículos, baja de inventario, penalizaciones aplicadas a proveedores y prestadores de servicios, para su ingreso a la Tesorería de la Federación. **2.** Venta de bases para licitaciones para su ingreso a la Tesorería de la Federación. **3.** Elaborar los informes sobre las disponibilidades financieras, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. **4.** Revisar y vigilar el comportamiento de las líneas de crédito, con la finalidad de que la Dependencia tenga la disponibilidad financiera suficiente para atender oportunamente los compromisos de la Secretaría. **5.** Solicitar a la Tesorería de la Federación la autorización del Fondo Revolvente. **6.** Reintegrar en tiempo y forma el Fondo Revolvente a la Tesorería de la Federación. **7.** Difundir la normatividad aplicable para las cuentas bancarias aperturadas por las áreas administrativas de la Secretaría.		

	Escolaridad	**Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:**	
		Area de estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	**Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:**	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	**Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación**			
Código del puesto	21-510-1-CFOA001-0000041-E-C-M			
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Operar el subsistema de ingreso, aplicando las evaluaciones: técnicas, gerenciales y de valores a los candidatos a ingresar a SECTUR. **2.** Detectar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, las necesidades de capacitación, formación y desarrollo de personal. **3.** Elaborar y ejecutar el programa de capacitación, conforme a las necesidades detectadas, y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. **4.** Dar seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación y elaborar los diferentes informes que de ello se deriven. **5.** Dar ingreso a los prestadores de servicio social, a través de proporcionarles inducción, dar seguimiento a sus actividades, realizar la documentación de inicio y término del mismo, para que sea registrada en su institución educativa.			
Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:**		
		Area de estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	**Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:**		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Psicología	Psicología Industrial	
		Psicología	Asesoramiento y Orientación	

		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Examen de conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe (a) de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento			
Código del puesto	21-510-1-CFOA001-0000046-E-C-N			
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Compilar y difundir las disposiciones, normatividad y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y/o actualizaciones recurrentes. **2.** Operar el medio electrónico para la recepción de ofertas y propuestas en los procesos de adjudicación de licitación que lleve a cabo la Sectur. **3.** Consolidar la información de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios que se envía a las Dependencias Globalizadoras.			

Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:**	
		Area de estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	**Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:**	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	

Nombre del puesto	Enlace Informático			
Código del puesto	21-510-2-CFPC003-0000052-E-C-O			
Nivel administrativo	PC003 Enlace	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción mensual bruta	$17,505.01 (Diecisiete mil quinientos cinco pesos 01/100 M.N.) mensual bruto			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	**Sede**	México, Distrito Federal	

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Verificar que los registros de información se encuentren actualizados para emitir informes presupuestales.
2. Integrar las operaciones que afecten el presupuesto asignado, comprometido y ejercido, conforme a la normatividad emitida por la dependencia globalizadora.
3. Realizar respaldos de información en medios magnéticos para la guarda y custodia de la información financiera presupuestal
4. Coordinar, asesorar y capacitar a los usuarios para el uso del SIPREC
5. Actualizar y dar mantenimiento a los sistemas operativos de la Dirección.
6. Analizar los reportes del ejercicio presupuestario que emite el SIAFF para conciliar a nivel estructura programática con los reportes que se emiten en el SIPREC.
7. Analizar los reportes del ejercicio presupuestario por línea y sublínea, que emite el SIAFF para conciliar con la información que se registra en SIPREC.
8. Realizar respaldos de información, en medios magnéticos, de la información mensual del SIAFF, correspondiente a los ejercicios presupuestarios a nivel estructura programática, así como líneas y sublíneas financieras.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Preparatoria o Bachillerato. Titulado en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas
Ciencia Política
Ciencias Tecnológicas</td><td>Contabilidad
Administración Pública
Procesos Tecnológicos</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio:80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Auxiliar Administrativo(a)</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">21-112-2-CF21864-0000002-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PQ003
Enlace</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">UNA</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Asuntos Jurídicos</td><td>Sede</td><td colspan="2">México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Administrar y controlar los recursos materiales y financieros destinados al presupuesto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura. Terminado o pasante en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Area de estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
</table>

	Examen de conocimientos	**Mínimo Aprobatorio:80** (en escala de 0 a 100)
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Idiomas extranjeros	No aplica.
	Otros	No aplica.

Nombre del puesto	Asistente Control de Gestión			
Código del puesto	21-510-2-CFPQ003-0000063-E-C-B			
Nivel administrativo	PQ003 Enlace	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruto			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Revisar las altas, bajas, cambios de adscripción y promoción de los trabajadores de la Secretaría y que éstas se efectúen conforme a los procedimientos de personal establecidos por la Dependencia. **2.** Tramitar la Clave Unica de Registro de Población (CURP) para el personal de nuevo ingreso a la Dependencia, verificando que los datos sean los correctos, asimismo, revisar que todo el personal de la Secretaría cuente con su clave correspondiente. **3.** Cotejar la información contenida en el expediente de personal contra la capturada en la plantilla. **4.** Revisar la documentación necesaria en la incorporación de personal de nuevo ingreso, y que ésta cumpla con los requisitos establecidos para su integración respectiva al expediente de personal. **5.** Elaborar la documentación administrativa que requiere el personal, referente a su antigüedad, percepción, adscripción y horario, para estar en capacidad de responder a las solicitudes de servicio, en materia de recursos humanos (historia laboral dentro de la Dependencia). **6.** Revisar la documentación de los aspirantes para las diversas convocatorias de reclutamiento de personal conforme al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.			
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura. Terminado (a) o pasante en alguna de las siguientes carreras:**		
		Area de estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	
	Experiencia laboral	**Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:**		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Psicología	Psicología Industrial	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Examen de conocimientos	**Mínimo Aprobatorio:80** (en escala de 0 a 100)		
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Idiomas extranjeros	No aplica.		
	Otros	No aplica.		

Nombre del puesto	Encargado(a) del Seguimiento y Control del Contrato de Pasajes Aéreos			
Código del puesto	21-510-2-CF21864-0000005-E-C-N			
Nivel administrativo	PQ003 Enlace	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruto			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Informar a todas las Coordinaciones Administrativas de los beneficios y obligaciones del Contrato. **2.** Elaborar reportes del estado de pendientes de pago por pasajes aéreos. **3.** Elaborar solicitudes mensuales o nóminas de tiempo extra, vales de despensa y pasaje. **4.** Recabar firmas de comprobación de pago a personal de tiempo extra, vales de despensa y pasaje.			

Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:**	
		Area de estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	**Mínimo dos (2) año de experiencia en las siguientes áreas:**	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	No requerido.	

Nombre del puesto	Abogado(a) Dictaminador(a) y Verificador(a)		
Código del Puesto	21-213-2-CF21865-0000005-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados, para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. **2.** Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. **3.** Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos, así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos, para evitar su pérdida o destrucción parcial o total.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos.
5. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente, determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento, conforme a lo establecido en la Legislación y Normatividad Turística Federal aplicable a cada caso.
6. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes, con apego a la normatividad aplicable, así como, revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores, para mantener los niveles de calidad comprometidos.
7. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la Legislación y Normatividad Turística Federal, para promover el apego a la misma, por parte de los prestadores de servicios turísticos.
8. Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación, para dar cumplimientos a los programas de trabajo establecidos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura. Terminado(a) o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"><table><tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disposición para viajar ocasionalmente.</td></tr>
</table>

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: **1.** Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga “Bolsa de Trabajo”. **2.** Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. **3.** Currículo de Trabajaen. **4.** Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de: **Director(a) de Recursos Humanos, Director(a) de Planeación Estratégica, Subdirector(a) de Integración de Informes de Gestión, Jefe(a) de la Unidad de Tesorería, Jefe(a) de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento, Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación**, se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para los puestos de: **Auxiliar Administrativo(a), Asistente Control de Gestión y**

	Abogado(a) Dictaminador y Verificador(a), sólo se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para los puestos de: **Subdirector(a) de Presupuesto, Encargado(a) del Seguimiento y Control del Contrato de Pasajes Aéreos y Enlace Informático**, se aceptará como mínimo certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. **7.** Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **8.** Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). **10.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). **11.** Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. **12.** Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. **13.** Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación”, publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga “Documentos e información relevante”.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.
La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Para los puestos de: Director(a) de Recursos Humanos, Director(a) de Planeación Estratégica, Subdirector(a) de Integración de Informes de Gestión, Subdirector(a) de Presupuesto Jefe(a) de la Unidad de Tesorería, Jefe(a) de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento, Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, Auxiliar Administrativo(a), Asistente Control de Gestión, Abogado(a) Dictaminador y Verificador(a), Encargado(a) del Seguimiento y Control del Contrato de Pasajes Aéreos y Enlace Informático, las etapas son las siguientes:</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>16 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 al 30 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>31 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td><td>Del 04 al 22 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito)</td><td>Del 25 de noviembre al 06 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 09 al 20 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>20 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen.
Las entrevistas de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones).
Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.
*En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
</table>

Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de estudio para las evaluaciones de habilidades. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html.
Presentación de evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx., en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: **I.** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. **II.** No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. **III.** No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. **IV.** No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. ***** Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.

<table>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración.
Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)
Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2)
Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80.
La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>I. Los resultados obtenidos en Examen de conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><th>ETAPAS</th><th>SUB-ETAPAS</th><th>NIVEL:
DE ENLACE A
DIRECTOR GENERAL</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>MAX</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr>
<tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr>
<tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td></tr>
</table>
Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.
III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6).
De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</td></tr>
</table>

Determinación y reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. **II.** Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o **III.** Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: **I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **III.** El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Directora de Recursos Humanos y Secretaria Técnica Suplente del Comité Técnico de Selección, Lic. Viridiana Moreno Novoa, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. **4.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección “Mis Evaluaciones”, donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. **5.** Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: **1.** Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. **2.** Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está

	comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: **1.** El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, **2.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5271, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 16 de octubre de 2013.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Administración

Oscar Bernal Torres
Rúbrica.
Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0135

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de Agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de Agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes:

Puesto	**DIRECTOR(A) DE SANCIONES "B"** **27-312-1-CFMA001-0000259-E-C-P**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$47,973.69 (cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos. 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Dirigir y orientar la debida observancia de las disposiciones legales y normativas que regulan la materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal; así como supervisar la debida tramitación de los expedientes administrativos de sanción. **Función 1.-** Atender y tramitar los asuntos relativos a imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, turnados directamente por el Director General Adjunto de Sanciones. **Función 2.**-Analizar la documentación turnada para definir el trámite procedente para su atención. **Función 3.-** Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones la determinación del trámite a seguir. **Función 4.-** Elaborar los oficios necesarios para dar atención a los asuntos turnados por el Director General Adjunto de Sanciones. **Función 5.**- Instruir y supervisar a los Abogados Dictaminadores sobre el control y registro de expedientes integrados; la elaboración de proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la debida integración de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. **Función 6.**- Analizar la documentación recibida para determinar lo procedente en cuanto al registro, integración y/o tramitación de los expedientes administrativos de sanción. **Función 7.**- Instruir lo procedente a los Abogados Dictaminadores para la debida tramitación de los expedientes administrativos de sanción. **Función 8.-** Supervisar que los Abogados Dictaminadores atiendan conforme a lo instruido la integración y tramite de los expedientes administrativos de sanción. **Función 9.-** Analizar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y supervisar la elaboración de los anteproyectos de oficios de inicio y/o resoluciones de improcedencia, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. **Función 10.-** Supervisar a los Abogados Dictaminadores para asegurar la correcta valoración de las constancias que integran los expedientes administrativos y determinar la procedencia del inicio de procedimiento o su improcedencia. **Función 11.-** Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento o de resoluciones de improcedencia, elaborados por los Abogados		

	Dictaminadores, para corroborar que sean apegados a las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción de que se traten. **Función 12.-** Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia. **Función 13.-** Supervisar la correcta tramitación de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, en términos de las leyes aplicables y la normatividad correspondiente; emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones a que haya lugar; así como revisar el anteproyecto de resolución y someterlo a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. **Función 14.-** Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la tramitación del procedimiento administrativo de sanción, en términos de la L.F.P.A. y C.F.P.C. **Función 15.-** Revisar el correcto análisis de los argumentos de defensa y el debido desahogo y valoración jurídica de las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, para la elaboración del correspondiente anteproyecto de resolución. **Función 16.-** Emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones que resulten pertinentes para el desahogo de pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, así como para la substanciación de los expedientes administrativos de sanción. **Función 17.-** Instruir a los Abogados Dictaminadores para la práctica de las citaciones y notificaciones a que haya lugar; así como supervisar que las diligencias se efectúen conforme a derecho. **Función 18.-** Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de resolución elaborados por los Abogados Dictaminadores, supervisando la debida observancia y aplicación de la normatividad correspondiente; y someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. **Función 19.-** Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.C's en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas; así como proponer al Director General Adjunto de Sanciones los anteproyectos de criterios y lineamientos generales tendentes a agilizar, perfeccionar y homologar la sustanciación de los expedientes administrativos de sanción **Función 20.-** Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.C's y de las dependencias y entidades en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como su debido acatamiento. **Función 21.-** Impartir los cursos de capacitación que requieran los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.C's encargados de la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción. **Función 22.-** Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios que normen la tramitación de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. **Función 23.-** Atender y desahogar las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia, alcances y debido acatamiento de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **Función 24.-** Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la debida atención de las solicitudes de opinión que se formulen respecto de la vigencia y alcances de las sanciones impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **Función 25.-** Revisar que los anteproyectos de oficios de opiniones que se emitan, cumplan con lo instruido por el Director General Adjunto de Sanciones, así como que sean apegados a las leyes y la normatividad aplicables, a fin de asegurar la debida observancia de las sanciones que se impongan. **Función 26.-** Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones los proyectos de oficios de opinión que se emitan, así como realizar las gestiones pertinentes para su debida observancia. **Función 27.-** Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="3">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Derecho
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 8 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Liderazgo y Negociación</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)
Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS E INFORMACION DE SERVICIOS DIGITALES
27-409-1-CFNB002-0000242-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">NB2
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos. 06/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Gobierno Digital</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo General: Impulsar y dar seguimiento a los acuerdos, tratados, convenios y trabajos de investigación en materia de gobierno digital que tenga la Unidad de Gobierno Digital en colaboración con organismos internacionales, otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, y organismos de los tres órdenes de gobierno a fin de avanzar los trámites y servicios digitales en el país.
Función 1. Colaborar mediante diversas actividades en la promoción de las relaciones y participación de la Secretaría y Unidad en diversos organismos nacionales e internacionales, y foros regionales y multilaterales, a fin de contribuir en los objetivos de gobierno digital de esta dependencia.
Función 2. Dar seguimiento a los programas en gobierno electrónico y políticas de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través del establecimiento de estrategias de vinculación y cooperación a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos para esta dependencia.
Función 3. Coordinar con instituciones de carácter nacional y en materia de cooperación internacional cuando así se requiera para la elaboración y seguimiento de tratados, convenios o acuerdos internacionales que establezcan derechos y obligaciones en materia de datos abiertos, gobierno digital, participación ciudadana y otros temas afines de esta Unidad.
Función 4. Participar en la generación mecanismos de coordinación con las dependencias y las entidades del gobierno a fin de dar cumplimiento a estrategia en materia de gobierno digital, así como coordinar y concertar acciones con los gobiernos estatales y municipales, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y la sociedad en general con la finalidad de impulsar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones.
Función 5. Participar en la generación y seguimiento de indicadores de gobierno electrónico tanto aquellos de elaboración nacional, tal como los indicadores de valor y madurez de gobierno digital, como internacionales como los indicadores generados por los organismos internacionales como ONU, Banco Mundial y BID para verificar el cumplimiento de éstos.
Función 6. Definir y determinar los indicadores y mecanismos de medición que permitan identificar los avances en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la</td></tr>
</table>

	información y comunicaciones en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con la finalidad de elevar la eficiencia y eficacia gubernamental. **Función 7.** Asesorar a las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal en la instrumentación y uso de tecnologías de la información, monitoreo tecnológico y el desarrollo de actividades de investigación de mejores prácticas y de cooperación técnica en materia de gobierno digital. **Función 8**. Coordinar las acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para instrumentar las mejoras en los trámites y servicios digitales con el propósito de brindar servicios más eficientes, oportunos y con mayor calidad a la ciudadanía. **Función 9**. Establecer y dar seguimiento a los acuerdos con otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal para la mejora de los servicios digitales. **Función 10.** Generar información necesaria para la construcción de bases de datos e indicadores de Gobierno Digital, en coordinación con dependencias, entidades, estados y municipio, para la mejora de los servicios digitales de la APF; lo anterior a fin de ofrecer información estratégica al Titular de la Unidad y asegurar la integridad y seguridad de la misma. **Función 11.** Acceder y explotar la información de la base de datos de indicadores de gobierno digital de la APF, para generar información estratégica que permita establecer acuerdos, tratados y convenios en materia de Gobierno Digital con organismos nacionales e internacionales. **Función 12**. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Computación e Informática **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería, Administración, Diseño, Sistemas y Calidad, Computación e Informática **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Economía, Administración, Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública **Area de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.**
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Relaciones Internacionales, **Campo de Experiencia:** Ciencia Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los ordenadores, Procesos Tecnológicos
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	**Enfoque a Resultados (2).** **Lenguaje Ciudadano (1).** **Comunicación Efectiva (2).** (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con

		base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	**ABOGADO(A) DICTAMINADOR DE INCONFORMIDADES E 27-312-1-CFNA001-0000238-E-C-U**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector (a) de Area
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Realizar el estudio de expedientes de inconformidad por actos derivados de procedimientos de contratación celebrados por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como las Entidades Federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros con cargo total o parcial a recursos federales; y elaborar el proyecto de resolución correspondiente, a fin de verificar que el procedimiento de contratación se realizó con apego a la normatividad aplicable. Función 1. Elaborar proyectos de acuerdos de instrucción, relativos a la suspensión del procedimiento que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración. Función 2. Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento. Función 3. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución así como los relativos a la instrucción de los expedientes su cargo. Función 4. Realizar los proyectos de resolución de las inconformidades de que se trata, previo acuerdo que se haya tomado del sentido de los mismos con el superior jerárquico. Función 5. Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 6. Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su consulta, así como la elaboración de constancias de comparecencias en casos particulares, dependiendo de la relevancia del asunto. Función 7. Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 8. Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 9. Proponer al Director de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 10. Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Función 11. Cooperar en materia de inconformidades con diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia. Función 12. Elaborar acuerdos de acatamiento, cuando las resoluciones decretan nulidades totales o parciales de los procedimientos de contratación siempre y cuando las convocantes hayan observado las directrices emitidas por esta Dirección General. Función 13. Tramitar y resolver los incidentes por defecto, omisión o repetición en la actuación de convocante al acatar las resoluciones por las cuales se decretó fundada la inconformidad de que se trate. Función 14. Elaborar acuerdos de remisión de aquellas inconformidades que puedan ser resueltas por los Titulares de las Areas de Responsabilidades en los Organos Internos de Control.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 15. Elaborar notas informativas de todos aquellos expedientes que son turnados para su trámite y correspondiente resolución.
Función 16. Atender y elaborar los oficios dirigidos a diversas áreas administrativas de las diferentes dependencias y entidades; así como autoridades jurisdiccionales.
Función 17. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2).
Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1).
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">ABOGADO(A) DICTAMINADOR DE INCONFORMIDADES A
27-312-1-CFNA001-0000234-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>NA1
Subdirector (a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo General: Realizar el estudio de expedientes de inconformidad por actos derivados de procedimientos de contratación celebrados por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como las Entidades Federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros con cargo total o parcial a recursos federales; y elaborar el proyecto de resolución correspondiente, a fin de verificar que el procedimiento de contratación se realizó con apego a la normatividad aplicable.
Función 1. Elaborar proyectos de acuerdos de instrucción, relativos a la suspensión del procedimiento que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración.
Función 2. Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento.
Función 3. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución así como los relativos a la instrucción de los expedientes su cargo.
Función 4. Realizar los proyectos de resolución de las inconformidades de que se trata, previo acuerdo que se haya tomado del sentido de los mismos con el superior jerárquico.
Función 5. Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades.
Función 6. Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">consulta, así como la elaboración de constancias de comparecencias en casos particulares, dependiendo de la relevancia del asunto.
Función 7. Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades.
Función 8. Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia.
Función 9. Proponer al Director de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades.
Función 10. Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas.
Función 11. Cooperar en materia de inconformidades con diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia.
Función 12. Elaborar acuerdos de acatamiento, cuando las resoluciones decretan nulidades totales o parciales de los procedimientos de contratación siempre y cuando las convocantes hayan observado las directrices emitidas por esta Dirección General.
Función 13. Tramitar y resolver los incidentes por defecto, omisión o repetición en la actuación de convocante al acatar las resoluciones por las cuales se decretó fundada la inconformidad de que se trate.
Función 14. Elaborar acuerdos de remisión de aquellas inconformidades que puedan ser resueltas por los Titulares de las Areas de Responsabilidades en los Organos Internos de Control.
Función 15. Elaborar notas informativas de todos aquellos expedientes que son turnados para su trámite y correspondiente resolución.
Función 16. Atender y elaborar los oficios dirigidos a diversas áreas administrativas de las diferentes dependencias y entidades; así como autoridades jurisdiccionales.
Función 17. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2).
Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1).
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td>Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">ADMINISTRADOR(A) DE REGISTROS ELECTRONICOS Y ARCHIVO
27-514-1-CFOA001-0000612-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>OA1
Jefe de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo General: Atender los requerimientos de las Unidades Administrativas que se deriven de la ejecución de procesos licitatorios en su ámbito electrónico, para cumplir con la normatividad vigente relativa a la obligatoriedad de tener la información clara y transparente.
Función 1. Operar el sistema de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), a efecto de cumplir con la normatividad de la materia.
Función 2. Efectuar, en su caso, el registro y apertura de propuestas electrónicas durante el acto de presentación y apertura de propuestas, de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
Función 3. Publicar en el sistema COMPRANET las convocatorias a las licitaciones, las invitaciones a cuando menos tres personas y las actas derivadas de los dichos procedimientos, para cumplir las disposiciones normativas aplicables.
Función 4. Publicar en el sistema COMPRANET, los datos relevantes de contratos y pedidos adjudicados mediante licitación pública, y los derivados de invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general vigente para el Distrito Federal.
Función 5. Ejecutar actividades diversas en materia de procesos licitatorios relacionados con la determinación de proveedores adjudicados y lo relativo a la publicación de información en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de cumplir con la normatividad de la materia.
Función 6. Elaborar las evaluaciones legales, administrativas y económicas derivadas de procesos licitatorios, a efecto de determinar quiénes son los proveedores que resultarán adjudicados.
Función 7. Elaborar los pedidos derivados de procesos licitatorios y dar seguimiento a su formalización y trámite administrativo interno, así como capturar en el sistema informático GRP (Government Resources Planning) la información relativa a dichos pedidos a efecto de que sean registrados presupuestalmente para efectos de pago.
Función 8. Administrar la ejecución y presentación de informes derivados de procesos de adjudicación, invitación y licitación, así como la información que se requiera en materia de transparencia, a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
Función 9. Elaborar informes y estadísticas derivados de procesos licitatorios, requeridos por los diversos ordenamientos legales para proporcionar certidumbre y transparencia a los mismos, así como para contar con la información que soporte la actualización de los valores de los indicadores de gestión de la Dirección General.
Función 10. Administrar el archivo de los expedientes correspondientes a los pedidos y procedimientos realizados en la Dirección de Adquisiciones.
Función 11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="3">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho.
Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carrera Genérica: Administración.
Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica: Contaduría.
Grado de avance escolar: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="3">Más de 2 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Lenguaje Ciudadano. Nivel de dominio (1)
Enfoque de Resultados. Nivel de dominio (1)
Comunicación Efectiva. Nivel de dominio (1)</td></tr>
</table>

		(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACION Y ASESORIA 27-311-1-CFNA001-0000273-E-C-M**			
Número de vacantes	Uno (1)		**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector de Area
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)			
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial		**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Capacitar y asesorar en materia de Registro y Situación Patrimonial a los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades en la Administración Pública Federal; así como de la Procuraduría General de la República, con el propósito de dar cumplimiento a lo que marca la ley en materia de registro patrimonial. Función 1. Brindar asesoría y capacitación en materia de registro y situación patrimonial a los servidores públicos de las entidades y dependencia de la Administración Pública Federal, así como a los de la Procuraduría General de la República, a fin de combatir y establecer criterios y acciones permanentes para delimitar las conductas que en materia de situación patrimonial deberán observar los servidores públicos. Función 2. Brindar asesoría a los servidores públicos, en materia de situación patrimonial, para combatir y establecer criterios y acciones permanentes para delimitar las conductas que en materia de situación patrimonial deberán observar los servidores públicos. Función 3. Atender las consultas y solicitudes de información que, en materia de situación patrimonial se generen por parte de los servidores públicos e instancias judiciales, laborales y administrativas, con el propósito de combatir y establecer criterios y acciones permanentes para delimitar las conductas que en materia de situación patrimonial deberán observar los servidores públicos. Función 4. Elaborar el proyecto del programa de capacitación anual en materia de declaración y registro de situación patrimonial de los servidores públicos, que deberá de llevarse a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y en la Procuraduría Federal de la República, así como planear y coordinar la ejecución de dicho programa, a fin de que estos apoyen en sus dependencias y entidades al proceso de declaración patrimonial. Función 5. Elaborar y proponer al superior jerárquico el proyecto del programa de capacitación anual en materia de declaración y registro de situación patrimonial de los servidores públicos, para que se lleve a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría Federal de la República. Función 6. Implementar y ejecutar el programa de capacitación anual en materia de registro y situación patrimonial, para mejorar el alcance de dicho proceso en materia de responsabilidades y Situación Patrimonial. Función 7. Operar los sistemas que se han implementado para el control de los asuntos de su competencia y, en su caso proponer las mejoras y/o cambios que se requieran, para que su operación sea eficiente. Función 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
	Requisitos de Experiencia:	Más de **3** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**		

	Habilidades:		
	Exámenes de Conocimientos:	**Comunicación Efectiva. Nivel de dominio (2)** **Enfoque de Resultados. Nivel de dominio (2)** **Lenguaje Ciudadano. Nivel de dominio (1)** (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION DE GOBIERNO DIGITAL** **27-409-1-CFNB002-0000254-E-C-L**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NB2 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos. 06/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Proporcionar resultados sobre el nivel de implementación y desarrollo de Gobierno Digital a través de los acuerdos que establezcan derechos y obligaciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación a nivel nacional e internacional para la evaluación del impacto de Gobierno Digital de la Administración Pública Federal. Función 1. Evaluar el alcance de gobierno digital al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de trazar las estrategias de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones. Función 2. Analizar y obtener un diagnóstico sobre la situación real del Gobierno Digital en la Administración Pública Federal para proponer un plan de acción de mejora. Función 3. Consolidar los resultados de evaluación del Gobierno Digital con el propósito de apoyar a la toma de decisiones y mejorar los procesos de evaluación e indicadores de medición tendiendo a la homologación de los mismos a nivel Nacional e Internacional. Función 4. Elaborar el diagnóstico sobre el nivel de desarrollo del Gobierno Digital de la Administración Pública Federal, a fin de situar su estado con relación con otros países. Función 5. Difundir la información de mejoras prácticas de desarrollo de Gobierno Digital a nivel Nacional e Internacional para el aprovechamiento institucional de la Administración Pública Federal en sus procesos de mejora. Función 6. Promover la difusión de los resultados de evaluación de Gobierno Digital considerando los canales tecnológicos de comunicación disponibles a nivel nacional para contribuir en la cultura de uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y comunicaciones. Función 7. Desarrollar las políticas que deben seguir las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto para TIC´S de acuerdo a las disposiciones que en materia legal apliquen a la materia. Función 8. Verificar la Implementación de convenios, tratados y demás disposiciones que establezcan derechos y obligaciones en materia de gobierno digital, considerando el impacto jurídico para brindar apoyo a las instancias de la Administración Pública Federal que lo soliciten. Función 9. Evaluar el nivel de implementación y desarrollo de vínculos que contribuyan a la promoción y cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con gobiernos estatales, municipales y extranjeros, instituciones públicas y privadas y organismos nacionales e internacionales. Función 10. Acceder a la base de datos de los sistemas que opera la Unidad a fin de validar la información con que cuentan para garantizar la seguridad, integridad y repudiación de la información que se dispone en cada uno de los sistemas. Función 11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus		

	superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad, Ingeniería **Area de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Computación e Informática **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.**
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Relaciones Internacionales, **Campo de Experiencia:** Ciencia Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Administración **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia Requerida:** Procesos Tecnológicos, Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	**Enfoque a Resultados (2).** **Lenguaje Ciudadano (1).** **Comunicación Efectiva (2).** (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**CHOFER(ESA) DE DIRECTOR GENERAL 27-212-2-CFPQ002-0000073-E-C-S**		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	PQ2 Enlace
Remuneración bruta mensual	$8,908.53 (Ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Auditorías Externas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Trasladar en automóvil al Director General a las diferentes Dependencias e Instituciones de la Administración Pública Federal, o lugares a los que requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones, además de mantener el automóvil en condiciones óptimas a fin de evitar accidentes y tenerlo disponible cuando se requiera. Función 1. Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al Director General a las Instituciones o Dependencias a las que el funcionario requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones. Función 2. Acordar directamente con el Director General la logística de sus recorridos a		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">fin de establecer las rutas y tiempos del traslado del servidor público.
Función 3. Informar sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo a fin de establecer en coordinación con el área de servicio a vehículos, los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad a su cargo.
Función 4. Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación.
Función 5. Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial a su cargo a fin de brindar un servicio seguro y de calidad.
Función 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: No Aplica
Carrera Genérica: No Aplica
Grado de avance escolar: Preparatoria o Bachillerato Titulado</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Más de 1 año de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de dominio (1)
Enfoque de Resultados. Nivel de dominio (1)
Lenguaje Ciudadano. Nivel de dominio (1)
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">CHOFER(ESA) DE DIRECTOR GENERAL
27-511-2-CFPQ001-0000279-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>PQ1
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$7,852.35 (Siete mil, ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Tecnologías de Información</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo General: Trasladar en automóvil al Director General a las diferentes Dependencias e Instituciones de la Administración Pública Federal, o lugares a los que requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones, además de mantener el automóvil en condiciones óptimas a fin de evitar accidentes y tenerlo disponible cuando se requiera.
Función 1. Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al Director General a las Instituciones o Dependencias a las que el funcionario requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones.
Función 2. Acordar directamente con el Director General la logística de sus recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos del traslado del servidor público.
Función 3. Informar sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo a fin de establecer en coordinación con el área de servicio a vehículos, los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad a su cargo.
Función 4. Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación.
Función 5. Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial a su cargo a fin de brindar un servicio seguro y de calidad.
Función 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus</td></tr>
</table>

	superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Area de Estudio:** No Aplica **Carrera Genérica:** No Aplica **Grado de avance escolar: Preparatoria o Bachillerato Titulado**
	Requisitos de Experiencia:	Más de **1** año de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a resultados y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	**Comunicación Efectiva. Nivel de dominio (1)** **Enfoque de Resultados. Nivel de dominio (1)** **Lenguaje Ciudadano. Nivel de dominio (1)** (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

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 en nómina, en caso de resultar ganadores(as) de un concurso de esta Secretaría, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

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

1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial por esta Secretaría.

2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con

pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. A efecto de que los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (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 Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), **No** se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con **una antigüedad no mayor a 6 meses.** Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	16 de octubre 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	del 16 de octubre al 29 de octubre de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	del 30 de octubre al 13 de enero de 2014
Evaluación de Habilidades	del 30 de octubre al 13 de enero de 2014
Revisión Documental	del 30 de octubre al 13 de enero de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 30 de octubre al 13 de enero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 30 de octubre al 13 de enero de 2014
Determinación	del 30 de octubre al 13 de enero de 2014

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

www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(as) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, y/o temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal

e) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los(las) candidatos(as), si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental

obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

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

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los(las) candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión

de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

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

ETAPA DE 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:

b) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al/a la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de 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(as) de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

http://www.funcionpublica.gob.mx

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de Agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de Agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn,

C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.gob.mx,, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.

2. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(as) finalistas al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aún después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de octubre de 2013.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila
Rúbrica.
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 05/2013
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248 publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de:

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

Nombre del Puesto	Subdirector de Adquisiciones		
Nivel Administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1
Código del puesto	37-109-1-CFNB001-0000091-E-C-N	**Percepción Bruta**	$28,664.15
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Coadyuvar para Implementar acciones que permitan conocer las necesidades en materia de recursos materiales y servicios de las diversas unidades administrativas de la Dependencia. 2. Coadyuvar para recopilar las necesidades de bienes y servicios que requieren las unidades administrativas de la Dependencia. 3. Analizar y determinar en función del Programa Anual de Adquisiciones, las acciones de compra que correspondan por Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa. 4. Elaborar y proponer el proyecto de bases de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, a la Subdirección de Apoyo Técnico para su revisión y visto bueno para someterlas al Subcomité Revisor de Bases de la CJEF. 5. Elaborar la carpeta del Subcomité Revisor de Bases, así como los oficios de invitación para efectuar la sesión correspondiente. 6. Elaborar el acta correspondiente a la sesión celebrada del Subcomité Revisor de Bases y obtener la firma de quienes intervinieron. 7. Efectuar procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas observando las disposiciones normativas aplicables a cada acción de compra. 8. Proporcionar a través del sistema Compranet de la Secretaría de la Función Pública, la información que es requerida por éste, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de información establecidos en éste. 9. Integrar los expedientes que contienen la documentación que conforma los procedimientos de contratación. 10. Elaborar el estudio de mercado correspondiente, mismo que incluya información que permita conocer los recursos que se estima serán necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación. 11. Determinar en función del estudio de mercado, el procedimiento de compra a realizar observando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate evitando el fraccionamiento en las adquisiciones. 12. Asegurar que se cuenta con la documentación necesaria para dar inicio al procedimiento de compra mediante Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas. 13. Elaboración de la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 14. Formular los oficios de invitación para entregar la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a sus integrantes, observando los plazos establecidos para dicha acción.		

	15. Formular el acta correspondiente a cada sesión que es celebrada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
Perfil	Escolaridad	Titulado de Licenciatura. **Area de Estudio:** Abierta (Cualquier Area de Estudio) **Carrera Genérica:** Abierta (Cualquier Carrera)
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales • **Areas Generales:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas • **Areas Generales:** Ciencia Política **Area de Experiencia:** Administración Pública
	Habilidades/Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Conocimientos Técnicos	▪ Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones. ▪ Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. ▪ Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. ▪ Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad. ▪ Profesionalización y Principios en el Servicio Público: Disposiciones Generales, Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera, Principios del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad para viajar: A veces Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo)

BASES

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">XV. Entrevistas y
XVI. Decisión del Comité Técnico de Selección
I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso.
II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto.
III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso.
IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato.
V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas.
VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</td></tr>
<tr><td>Programación de las Etapas del Concurso</td><td colspan="3">Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</td></tr>
<tr><td></td><td>I</td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>16 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2"></td><td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/realizado por la página www.trabajaen.gob.mx</td><td>16 al 29 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td>Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados</td><td>30 de octubre al 1 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td>II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)</td><td>A partir del 5 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2"></td><td>Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.</td><td>11 al 13 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)</td><td>A partir del 14 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td>III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>A partir del 21 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>A partir del 25 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td>IV</td><td>Entrevista de Comité</td><td>A partir del 3 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td>V</td><td>Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 3 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.
Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</td><td>
De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se informa el “Sistema de Puntuación General” y las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:
Reglas de Valoración:
1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3.
Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte.
2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto.
3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles.
4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General.
5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas,
6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite.
7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales.
Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final “Decisión del Comité Técnico de Selección”. Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.
9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.
10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observará en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.
Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><td rowspan="2" colspan="2">Etapas</td><td colspan="4">Puestos</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>Jefe de Departamento</td><td>Subdirecto r/a de Area</td><td>Director/a de Area</td></tr>
<tr><td colspan="2">I. Revisión curricular</td><td colspan="4">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Acreditación indispensable para participar en el concurso</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>Acreditación indispensable para continuar en el concurso</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>Referencial</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. Entrevista</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. Determinación</td><td colspan="4">La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Reglas específicas</td><td>No se establecieron reglas específicas para el concurso de este puesto.</td></tr>
</table>

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

	Anual que se les haya aplicado. **La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes.** Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso". • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso" podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. **Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.** La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del **16 al 29 de octubre de 2013**, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. **El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.** La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y **su acreditación será indispensable** para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevarán a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se

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

	será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx **durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos**. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. **Una vez concluido el período establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.**
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales **no podrán ser reconocidos** para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.	Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual del Servicio Profesional de Carrera relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto. De acuerdo a lo anterior, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud. Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública **no podrán ser reconocidos** en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 03 de diciembre del presente, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: III. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso;

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

México, D.F., a 16 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico

Lic. Oscar Abel López Islas
Rúbrica.
Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08-2013

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado por última vez el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO E INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA**, para ocupar la plaza vacante sujeta al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que a continuación se señala:

Nombre del Puesto	**DIRECCION REGIONAL PENINSULA DE YUCATAN Y CARIBE MEXICANO**		
Código de Puesto	**16-F00-2-CFMB001-0000595-E-C-H**		
Nivel Administrativo	MB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos y veintidós centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	**Sede**	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Apoyar la coordinación de las estrategias regionales de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la comisión para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración, para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como, de los programas de subsidios y de los proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. 2. Ejecutar las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la secretaría, así como dirigir y dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, para coadyuvar con la dirección general de desarrollo institucional y promoción (DGDIP). 3. Supervisar los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y conservación de las ANP, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de las especies prioritarias para la conservación, para atender a las políticas establecidas por la DGDIP y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas. 4. Supervisar la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Coordinar la ejecución, con las unidades administrativas de la secretaría y las direcciones de las Areas Naturales Protegidas, los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, y en aquellas regiones y hábitat que por sus características la comisión determine como prioritarias para la conservación. 6. Coordinar la formulación y ejecución de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio,		

	para proteger especies acuáticas, ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia. 7. Analizar y evaluar las capacidades de todo el personal de la región y sus ANP's, para identificar a los expertos de la región y designar las áreas de conocimiento. 8. Elaborar un programa de trabajo, para programar sus asesorías a las ANPs. 9. Operar un sistema de desarrollo de habilidades de experto, bajo esquema de la dirección regional, para que se aplique en la región. 10. Formular y ejecutar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas y los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas de la región de su competencia, que no cuenten con director asignado. 11. Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la secretaría dentro de los procedimientos, para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y otras requeridas en las áreas naturales protegidas de la región de su competencia. 12. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y que no cuenten con director asignado. 13. Administrar los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Comisión, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación que no cuenten con un director designado. 14. Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial, así como notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. 15. Integrar y establecer, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la dirección regional y las áreas naturales protegidas de su circunscripción territorial. 16. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. 17. Establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de la Comisión en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren en la circunscripción de su competencia y que no tengan un director asignado. 18. Coordinar la participación de las direcciones de las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. 19. Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas áreas naturales protegidas de la región de su competencia, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos. 20. Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Comisión en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de la circunscripción territorial.

	21. Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de las áreas que se encuentren dentro de la suscripción territorial de la región de que se trate, que no cuenten con director asignado. 22. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Comisión. 23. Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas de la Comisión y de la Secretaría, órganos desconcentrados y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 24. Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colecta científicas se lleven a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia Federal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas. 25. Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado. 26. Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en su circunscripción territorial. 27. Coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo. 28. Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación. 29. Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, previstos en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución y notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. 30. Suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región a su cargo y de las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, celebrando, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos que se requieran para tales efectos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	**CARRERA GENERICA**
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Antropología - Economía - Ciencias Sociales - Geografía - Derecho
- Ciencias Agropecuarias	- Veterinaria y Zootecnia - Biología - Ecología - Ciencias Forestales - Agronomía
- Ciencias de la Salud	- Veterinaria y Zootecnia
- Ingeniería y Tecnología	- Oceanografía

	- Geología - Ingeniería Civil - Geografía
- Ciencias Naturales y Exactas	- Oceanografía - Geología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	**AREA DE EXPERIENCIA**
- Ciencias Económicas	- Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo - Economía Ambiental y de los Recursos Naturales - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Auditoria - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Actividad Económica
- Antropología	- Antropología Social
- Ciencia Política	- Relaciones Internacionales - Administración Pública
- Ciencias Agrarias	- Ciencias Veterinarias - Ciencia Forestal
- Ciencias de la Vida	- Etología - Biología Vegetal (Botánica) - Biología de Insectos (Entomología) - Biología Animal (Zoología)
- Geografía	- Geografía Económica
- Ecología	- Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Planificación Urbana
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislaciones Nacionales - Derecho Agrario
- Ciencias de la Tierra y el Espacio	- Oceanografía - Hidrología
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	**Capacidades Técnicas**
• Negociación • Visión Estratégica	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad • Desarrollo Sustentable
Idiomas Extranjeros: Idioma inglés nivel intermedio en comprensión, lectura y escritura.	
Otros: Ninguno.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la 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 extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las y los 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 de puesto publicados en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión 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.
Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículo vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) 6. Currículo vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 7. Currículo vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a). Para el nivel de pasante, solo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados, o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. 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. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 10. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años) 11. Formato múltiple protesta, disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 12. Comprobante de folio asignado en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** para el concurso. 13. 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, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a 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 la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. 14. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. **EXPERIENCIA** Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, nombramientos, hojas de inscripción o baja ante el ISSSTE o IMSS, constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los

<table>
<tr><td></td><td>tres poderes de la unión, siempre y cuando tengan firma y sello del organismo). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo actual y/o anteriores, en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptarán como constancia para acreditar experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancia 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 envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 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 quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada 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 Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
MERITO
Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, titulo 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; primer, 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 autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual 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 el anonimato de las y los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td>El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embrago previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 al 29 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 al 29 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 04 al 15 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales</td><td>Del 19 al 29 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 02 al 19 de diciembre de 2013</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">(en paralelo con las evaluaciones)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Entrevista</td><td>Del 07 al 14 de enero de 2014</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Determinación del ganador (a)</td><td>Del 07 al 14 de enero de 2014</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="4">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en http://spc.conanp.gob.mx/</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados</td><td colspan="4">La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), 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 las 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 los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado por candidato/a.
El Comité Técnico de Selección (CTS) respectivo, 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."</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td colspan="4">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección, se realizarán en oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan. C.P.14210. México D.F. y en oficinas regionales de la misma Comisión.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td colspan="4">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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.</td></tr>
<tr><td></td><td>CON.</td><td colspan="2">CONCEPTO</td><td>VALORACION</td></tr>
<tr><td></td><td>1</td><td colspan="2">Cantidad de exámenes de conocimientos.</td><td>1</td></tr>
<tr><td></td><td>2</td><td colspan="2">Cantidad de evaluación de Habilidades</td><td>2</td></tr>
<tr><td></td><td>3</td><td colspan="2">Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPC.</td><td>Mínimo 70</td></tr>
<tr><td></td><td>4</td><td colspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td></td><td>5</td><td colspan="2">Candidatos/as a entrevistar</td><td>Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite</td></tr>
<tr><td></td><td>6</td><td colspan="2">Candidatos/as a seguir entrevistando</td><td>En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>acuerdo a lo establecido en el Articulo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>7</td><td>El Comité Técnico de Selección no podrá determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista</td><td>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera 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 un equipo)</td></tr>
<tr><td colspan="3">La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:
<table><tr><th>ETAPAS</th><th>PONDERACION</th></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>25%</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>10%</td></tr><tr><td>Evaluación de experiencia profesional</td><td>20%</td></tr><tr><td>Valoración de mérito</td><td>15%</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30%</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>100%</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevista</td><td colspan="3">Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as.
Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y solo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I Evaluación de conocimientos; II Evaluación de habilidades; III Evaluación de Experiencia profesional; IV Valoración de mérito y V Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no solo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes.
En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionaran a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizara utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificara a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td colspan="3">Conforme al artículo 36 del RLSP, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección (CTS) y no resulten ganadores/as en el concurso,</td></tr>
</table>

	serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados/as a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.
Determinación del Comité	El Comité Técnico de Selección (CTS) deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador/a. • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato/a se presente al concurso. II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. III. Porque solo 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 las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en el oficio circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, El Comité Técnico de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales	En el portal de **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 aún después de haber 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 inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la SEMARNAT en Av. San Jerónimo #458 4to piso, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o 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 debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPC 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 las cuentas de correo electrónico: jemsantiago@conanp.gob.mx, fortiz@conanp.gob.mx y diego.alfaro@conanp.gob.mx o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext. 17227, 17176 y 17012 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

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

El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Juan Antonio Cárdenas Domínguez
Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XVII/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	**Director Regional Pacífico Sur**		
Código de Puesto	08-F00-1-CF14078-0000689-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	**Sede**	Oaxaca, Oaxaca
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas, lineamientos vigentes establecidos. 2. Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios) y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como analizar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. 3. Fomentar la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA, difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de productos agropecuarios. 4. Impulsar la participación de ASERCA en foros, reuniones y talleres con las dependencias del gobierno estatal y federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEX, SAGARPA, etc.) para fomentar y difundir en la Unidad Regional y Entidades Estatales, los programas y subprogramas específicos de ASERCA. 5. Difundir los documentos normativos y de procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos de conocimiento, en las Delegaciones Estatales, gobiernos de los estados, organizaciones de productores del sector privado y social, de la circunscripción regional. 6. Participar como enlace con los productores para promover la venta de sus productos ante los compradores (industriales, comercializadores, consumidores pecuarios, central de abasto, etcétera) además de ayudar a que el productor tenga la información comercial del mercado para la adecuada toma de decisiones. 7. Actualizar los sistemas y la información comercial para que en forma directa los productores y personal de la Dirección Regional tengan acceso a información sobre oportunidades del mercado nacional e internacional. 8. Entregar en tiempo y forma a productores y organizaciones agropecuarias del área de influencia de la región los apoyos derivados de los programas y subprogramas sustantivos de ASERCA, conforme a las disposiciones normativas y lineamientos vigentes. 9. Coordinar la elaboración de registros de presupuesto y de las operaciones contables que se generen por la operación de la Dirección Regional, teniendo la facultad y responsabilidad de resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original		

	del ejercicio de gasto inherente a los programas y subprogramas a fin de que exista congruencia y alineación con el manual de procedimientos correspondiente. 10. Analizar el comportamiento de los mercados de futuros de granos y oleaginosas y recomendar estrategias para apoyar la colocación de posiciones en el mercado.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Licenciatura en**: Biología, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Computación e Informática, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Terminado o pasante
	Experiencia laboral	**2 años de experiencia en**: Agronomía, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	**Director Regional Noroeste**		
Código de Puesto	**08-F00-1-CF14078-0000702-E-C-T**		
Nivel Administrativo	LA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	**Sede**	Hermosillo, Sonora
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas, lineamientos vigentes establecidos. 2. Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de atención a problemas estructurales, apoyos compensatorios y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como analizar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. 3. Fomentar la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA, difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de productos agropecuarios. 4. Coordinar la elaboración de los registros del presupuesto y de las operaciones contables que se generen por la operación de la Dirección Regional, teniendo la facultad y responsabilidad del resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio del gasto, a fin de que exista congruencia y alineación con el manual de procedimientos. 5. Coordinar y aplicar todos los procedimientos de adquisiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Bienes Nacionales. 6. Difundir los documentos normativos y de procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos de conocimiento, en las delegaciones estatales, gobiernos de los estados, organizaciones de productores del sector privado y social, de la circunscripción regional. 7. Supervisar y validar el padrón de predios y superficies de productores para la adecuada operación de los apoyos directos al campo, de acuerdo a las normas de operación del ciclo agrícola correspondiente, para la generación y entrega		

	de cheques y depósitos en cuenta de los beneficiarios, para cubrir los apoyos directos a productores y cesionarios y realizar el seguimiento de los reportes de entrega. 8. Participar como enlace con los productores para promover la venta de sus productos ante los compradores (industriales, comercializadores, consumidores pecuarios, central de abasto, etc.) además de ayudar a que el productor tenga la información comercial del mercado para la adecuada toma de decisiones. 9. Actualizar los sistemas y la información comercial para que en forma directa los productores y personal de la dirección regional tengan acceso a información sobre oportunidades del mercado nacional e internacional. 10. Coordinar la elaboración de registros de presupuesto y de las operaciones contables que se generen por la operación de las direcciones regionales, teniendo la facultad y responsabilidad de resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio de gasto inherente a los programas y subprogramas a fin de que exista congruencia y alineación con el manual de procedimientos correspondiente. 11. Analizar el comportamiento de los mercados de futuros de granos y oleaginosas y recomendar estrategias para apoyar la colocación de posiciones en el mercado, así como coordinar y supervisar las acciones del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) y el Sistema de Enlace Comercial para el Sector Agrícola (SECSA). 12. Colaborar con instancias del sector privado, gobiernos estatales y demás dependencias federales en la generación, captura y difusión de información comercial y estadística necesaria para facilitar los procesos comerciales que fomenten el fortalecimiento de las cadenas productivas, así como establecer los vínculos con los medios de comunicación (radio, televisión y prensa).	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Licenciatura en**: Ingeniería, Computación e Informática, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Derecho y Administración. Titulado
	Experiencia laboral	**5 años de experiencia en:** Agronomía, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales y Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros.
	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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">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 Secretaria 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 (solo 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.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>16/10/2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16/10/2013 al 01/11/2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16/10/2013 al 01/11/2013</td></tr>
<tr><td>Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios</td><td>Del 04/11/2013 al 06/11/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 13/11/2013 al 18/12/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 13/11/2013 al 18/12/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 13/11/2013 al 18/12/2013</td></tr>
<tr><td>Entrega y revisión de documentos</td><td>Del 13/11/2013 al 18/12/2013</td></tr>
<tr><td>Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 13/11/2013 al 18/12/2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del concurso</td><td>Del 13/11/2013 al 18/12/2013</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">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</td></tr>
</table>

	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, se aplicarán exclusivamente en los siguientes domicilios: Director Regional Pacifico Sur: Instalaciones de la Dirección Regional Pacifico Sur, con domicilio en Calle las Rosas, número 210, colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca. Director Regional Noroeste: Carretera Internacional a Guaymas y Periférico Sur, Colonia "Y" Griega, C.P. 83290, Hermosillo, Sonora. La Entrevista por Capacidades se podrá realizar a través de videoconferencia en la sede de la Dirección Regional Pacifico Sur o Dirección Regional Noroeste, según corresponda y simultáneamente en alguno de los siguientes centros de evaluación: edificio de la SAGARPA, ubicad0 en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur Nº 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación. **I. Revisión curricular** Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. **II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es de 90 Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Para la aplicación del examen de conocimientos es necesario presentar calculadora científica. El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación." Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y

<table>
<tr><td></td><td>
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>Etapa</th><th>Sub-etapa</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td></td><td>25</td></tr>
</table>
El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75.
El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:
a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.
b. 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 Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto.
c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>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.</td></tr>
</table>

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

México, D.F., a 16 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.