

**INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa y granizo el día 17 de agosto de 2014, en la Delegación Miguel Hidalgo del Distrito Federal

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa y granizo el día 17 de agosto de 2014, en el Municipio de Naucalpan de Juárez del Estado de México

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Gibraltar para el Intercambio de Información en Materia Tributaria, hecho en la Ciudad de México el nueve de noviembre de dos mil doce y en Gibraltar el veintinueve de noviembre de dos mil doce

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se autoriza la separación de HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC como entidad financiera integrante de Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal modifican el diverso por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2014, publicado el 30 de diciembre de 2013

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se dan a conocer los modelos que se utilizarán como formatos para la expedición del certificado de nacimiento

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Yucatán, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales que permitan a la entidad la operación del Programa Caravanas de la Salud

Aviso referente a la venta de la tercera edición del Suplemento para dispositivos médicos de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Procedimientos alternativos autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Resolución que declara como terreno nacional el predio Parcela 92, expediente número 739895, Municipio de Huixtán, Chis.

Resolución que declara como terreno nacional el predio Parcela 95, expediente número 739891, Municipio de Huixtán, Chis.

Resolución que declara como terreno nacional el predio San Ramón, expediente número 739944, Municipio de Tonalá, Chis.

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Palma o San Alfonso, expediente número 34919, Municipio de Sierra Mojada, Coah.

Resolución que declara como terreno nacional el predio Sabanilla la Batea, expediente número 739830, Municipio de Ramos Arizpe, Coah.

Resolución que declara como terreno nacional el predio A. San Antonio del Cerrito Polígono 1, expediente número 739605, Municipio de Rayones, N.L.

Acuerdo Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de San Luis Potosí

Acuerdo Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Tlaxcala

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Acuerdo General de Administración II/2014, de diecinueve de agosto de dos mil catorce, del Comité de Gobierno y Administración, por el que se regula el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), en la Suprema Corte de Justicia de la Nación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Aviso de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de Juzgadores Federales de los servidores públicos que se mencionan

Aviso de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de nueve de julio de dos mil catorce, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el veintiocho de mayo de dos mil catorce, por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 94/2013, interpuesto por el licenciado Fernando Issac Ibarra Gómez

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Nota Aclaratoria al Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que modifica el Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado el 22 de agosto de 2014

AVISOS

Judiciales y generales

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias, la Consejería Jurídica, la Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Tecno Productos Gab, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias, la Consejería Jurídica, la Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Swega de México, S.A. de C.V.

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA Y CAMBIO CLIMATICO

Acuerdo por el que se dan a conocer las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático

AVISOS

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Tercera, Cuarta y Quinta Secciones)

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa y granizo el día 17 de agosto de 2014, en la Delegación Miguel Hidalgo del Distrito Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones XVI, XXI y XXIII, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 7, 8, 9 y 10 del “Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales” (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los “Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales” (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número 76613, de fecha 19 de agosto de 2014, en cumplimiento al artículo 7 párrafo IV y artículo 26 párrafo II de las Reglas Generales, el Jefe de Estado Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, Gral. Div. D.E.M Roble Arturo Granados Gallardo, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador, descrito como Lluvia severa con caída de granizo el 17 de agosto de 2014, en la delegación Miguel Hidalgo del Distrito Federal.

Que con oficio B00.05.05.-0599, de fecha 20 de agosto de 2014, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al oficio número 76613, señalado en el párrafo inmediato anterior, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de Lluvia severa y granizo el día 17 de agosto de 2014 para la delegación Miguel Hidalgo de dicha entidad federativa.

Que con fecha 21 de agosto de 2014, y con fundamento en el artículo 9 de las Reglas Generales y 16, 17 y 18 de los Lineamientos de Operación, la Secretaría de la Defensa Nacional presentó a la Secretaría de Gobernación la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior, se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA Y GRANIZO EL DÍA 17 DE AGOSTO DE 2014, EN LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre la delegación Miguel Hidalgo del Distrito Federal, por la ocurrencia de Lluvia severa y granizo el día 17 de agosto de 2014.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del Fondo de Desastres Naturales, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil, y las Reglas Generales.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las Reglas Generales.

México, Distrito Federal, a 21 de agosto de 2014.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa y granizo el día 17 de agosto de 2014, en el Municipio de Naucalpan de Juárez del Estado de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones XVI, XXI y XXIII, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 7, 8, 9 y 10 del “Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales” (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los “Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales” (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número 76613, de fecha 19 de agosto de 2014, en cumplimiento al artículo 7 párrafo IV y artículo 26 párrafo II de las Reglas Generales, el Jefe de Estado Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, Gral. Div. D.E.M Roble Arturo Granados Gallardo, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador, descrito como Lluvia severa con caída de granizo el 17 de agosto de 2014, en el municipio de Naucalpan de Juárez del estado de México.

Que con oficio B00.05.05.-0598, de fecha 20 de agosto de 2014, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al oficio número 76613, señalado en el párrafo inmediato anterior, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de Lluvia severa y granizo el día 17 de agosto de 2014 para el municipio de Naucalpan de Juárez de dicha entidad federativa.

Que con fecha 21 de agosto de 2014, y con fundamento en el artículo 9 de las Reglas Generales, y 16, 17 y 18 de los Lineamientos de Operación, la Secretaría de la Defensa Nacional presentó a la Secretaría de Gobernación la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior, se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

**DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA
Y GRANIZO EL DÍA 17 DE AGOSTO DE 2014, EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN
DE JUÁREZ DEL ESTADO DE MÉXICO**

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre el municipio de Naucalpan de Juárez del estado de México, por la ocurrencia de Lluvia severa y granizo el día 17 de agosto de 2014.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del Fondo de Desastres Naturales, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil, y las Reglas Generales.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las Reglas Generales.

México, Distrito Federal, a 21 de agosto de 2014.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO Promulgatorio del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Gibraltar para el Intercambio de Información en Materia Tributaria, hecho en la Ciudad de México el nueve de noviembre de dos mil doce y en Gibraltar el veintinueve de noviembre de dos mil doce.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, a sus habitantes, sabed:

El nueve de noviembre de dos mil doce, en la Ciudad de México y el veintinueve de noviembre de dos mil doce, en Gibraltar, se firmó el Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Gibraltar para el Intercambio de Información en Materia Tributaria, cuyo texto en español consta en la copia certificada adjunta.

El Acuerdo mencionado fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el veintinueve de abril de dos mil catorce, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del treinta de mayo del propio año.

Las notificaciones a que se refiere el artículo 13 del Acuerdo, se efectuaron en Gibraltar y en la Ciudad de México, el dieciocho de diciembre de dos mil doce y el diecisiete de junio de dos mil catorce, respectivamente.

Por lo tanto, para su debida observancia, en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgo el presente Decreto, en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, el veintidós de agosto de dos mil catorce.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el veintisiete de agosto de dos mil catorce.

Enrique Peña Nieto.- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **José Antonio Meade Kuribreña.-** Rúbrica.

MAX ALBERTO DIENER SALA, CONSULTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES,

CERTIFICA:

Que en los archivos de esta Secretaría obra el original correspondiente a México del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Gibraltar para el Intercambio de Información en Materia Tributaria, hecho en la Ciudad de México el nueve de noviembre de dos mil doce y en Gibraltar el veintinueve de noviembre de dos mil doce, cuyo texto en español es el siguiente:

ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE GIBRALTAR PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

EN TANTO QUE se reconoce que Gibraltar, bajo los términos de la autorización del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, tiene el derecho de negociar, concluir, ejecutar y sujeto a los términos de dicha autorización, concluir un Acuerdo de Intercambio de Información Tributaria con los Estados Unidos Mexicanos;

CONSIDERANDO que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Gibraltar (las Partes) desean mejorar y facilitar los términos y condiciones que rigen el intercambio de información con respecto a los impuestos;

POR LO TANTO, AHORA, las Partes han acordado concluir el siguiente Acuerdo, que contiene las obligaciones únicamente a cargo de los Estados Unidos Mexicanos y Gibraltar:

ARTÍCULO 1

Alcance del Acuerdo

Las Partes se prestarán asistencia a través del intercambio de información que sea previsiblemente relevante para la administración y aplicación de la legislación interna de las Partes con respecto a los impuestos comprendidos por este Acuerdo, incluyendo la información que sea previsiblemente relevante para la determinación, liquidación, ejecución o recaudación de impuestos, con respecto a las personas sujetas a dichos impuestos, o de la investigación o enjuiciamiento de asuntos fiscales penales relacionados con dichas personas.

ARTÍCULO 2**Jurisdicción**

Con la finalidad de implementar el alcance de este Acuerdo y conforme a las disposiciones del Artículo 7, la información será proporcionada de conformidad con el presente Acuerdo por la autoridad competente de la Parte Requerida sin considerar si la persona a quien se refiere la información es, o si la información es detenida por, un residente de una Parte. La Parte Requerida no estará obligada a proporcionar información que no esté en poder de sus autoridades o que no esté en posesión o se pueda obtener por personas que estén dentro de su jurisdicción territorial.

ARTÍCULO 3**Impuestos Comprendidos**

1. Este Acuerdo se aplicará a los siguientes impuestos establecidos por las Partes:

(a) en el caso de los Estados Unidos Mexicanos:

- (i) impuesto sobre la renta federal,
- (ii) impuesto empresarial a tasa única, y
- (iii) impuesto al valor agregado.

(b) en el caso de Gibraltar, a los impuestos de cualquier naturaleza y descripción.

2. Este Acuerdo también se aplicará a los impuestos idénticos que se establezcan con posterioridad a la fecha de firma del Acuerdo, que se añadan a los actuales o les sustituyan. Este Acuerdo también se aplicará a los impuestos sustancialmente similares que se establezcan con posterioridad a la fecha de firma del Acuerdo, que se añadan a los actuales o les sustituyan, si las autoridades competentes de las Partes así lo acuerdan. La autoridad competente de cada Parte notificará a la otra Parte de las modificaciones en la legislación que puedan afectar las obligaciones de esa Parte conforme a este Acuerdo.

ARTÍCULO 4**Definiciones**

1. En el presente Acuerdo:

(a) "Gibraltar" significa el territorio de Gibraltar;

(b) "México" significa los Estados Unidos Mexicanos; empleado en un sentido geográfico incluye el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, comprendiendo las Partes integrantes de la Federación, las islas, incluyendo los arrecifes y los cayos en los mares adyacentes, las islas de Guadalupe y de Revillagigedo, la plataforma continental y el fondo marino y los zócalos submarinos de las islas, cayos y arrecifes, las aguas de los mares territoriales y las marítimas interiores y más allá de las mismas, las áreas sobre las cuales, de conformidad con el derecho internacional, México puede ejercer sus derechos soberanos de exploración y explotación de los recursos naturales del fondo marino, subsuelo y las aguas suprayacentes, y el espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, en la extensión y bajo las condiciones establecidas por el derecho internacional;

(c) "Parte" significa México o Gibraltar, según lo requiera el contexto;

(d) "autoridad competente" significa para México, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y para Gibraltar, el Ministro de Finanzas o su representante autorizado;

(e) "legislación penal" significa todas las disposiciones legales penales designadas como tales por la legislación interna de cada Parte, independientemente de que se encuentren comprendidas en la legislación fiscal, el código penal u otras leyes;

(f) "asuntos penales fiscales" significa los asuntos fiscales que involucran una conducta intencional, ya sea anterior o posterior a la entrada en vigor del presente Acuerdo, susceptible de enjuiciamiento conforme a la legislación penal de la Parte Requerente;

(g) "información" significa cualquier hecho, declaración, documento o registro, cualquiera que sea la forma que revista;

(h) "medidas para recabar información" significan los procedimientos judiciales, regulatorios, penales o administrativos que permitan a una Parte Requerida obtener y proporcionar la información solicitada;

(i) "persona" comprende a una persona física, a una sociedad o cualquier otro organismo o agrupación de personas;

(j) "Parte Requerida" significa la Parte de este Acuerdo a la que se solicita que proporcione o que haya proporcionado información como respuesta a una solicitud;

- (k) "Parte Requirente" significa la Parte de este Acuerdo que presenta una solicitud o ha recibido información de la Parte Requerida;
- (l) "impuesto" significa cualquier impuesto al que sea aplicable este Acuerdo;
- (m) "fondo o plan de inversión colectiva" significa cualquier vehículo de inversión colectiva, independientemente de su forma legal. La expresión "fondo o plan de inversión colectiva público" significa todo fondo o plan de inversión colectiva siempre que las unidades, acciones u otras participaciones en el fondo o plan estén a disposición inmediata del público para su adquisición, venta o reembolso. Las unidades, acciones u otras participaciones en el fondo o en el plan están a disposición inmediata "del público" para su compra, venta o reembolso, si la compra, venta o reembolso no están restringidos implícita o explícitamente a un grupo limitado de inversionistas;
- (n) "sociedad" significa cualquier persona jurídica o cualquier entidad que se considere persona jurídica para efectos impositivos;
- (o) "clase principal de acciones" significa la clase o clases de acciones que representen la mayoría de los derechos de voto y valor de la sociedad;
- (p) "sociedad cotizada en bolsa" significa cualquier sociedad cuya principal clase de acciones cotice en un mercado de valores reconocido, siempre que sus acciones cotizadas estén a disposición inmediata del público para su venta o adquisición. Las acciones pueden ser adquiridas o vendidas "por el público" si la compra o venta de acciones no está restringida implícita o explícitamente a un grupo limitado de inversionistas;
- (q) "mercado de valores reconocido" significa cualquier mercado de valores acordado por las autoridades competentes de las Partes;

2. Cualquier término no definido en el presente Acuerdo, a menos que el contexto requiera algo distinto o las autoridades competentes acuerden un significado común conforme a las disposiciones del Artículo 10, deberá:

- (a) con respecto a la Parte Requerida, tener el significado que éste tiene conforme a la legislación de la Parte Requerida, prevaleciendo el significado atribuido por la legislación fiscal aplicable de la Parte Requerida sobre el significado previsto para dicho término por otras leyes de la Parte Requerida; y
- (b) con respecto a la Parte Requirente, tener el significado que éste tiene conforme a la legislación de la Parte Requirente, prevaleciendo el significado atribuido por la legislación fiscal aplicable de la Parte Requirente sobre el significado previsto para dicho término por otras leyes de la Parte Requirente.

ARTÍCULO 5

Intercambio de Información Previa Solicitud

1. La autoridad competente de la Parte Requerida deberá proporcionar, previa solicitud de la Parte Requirente, información para los fines previstos en el Artículo 1. Dicha información se intercambiará independientemente de que la Parte Requerida la necesite para sus propios fines fiscales, o que la conducta investigada pudiera constituir un delito de conformidad con la legislación de la Parte Requerida si dicha conducta ocurriera en el territorio de la Parte Requerida. La autoridad competente de la Parte Requirente únicamente efectuará una solicitud de información conforme a este Artículo cuando no sea posible obtener la información solicitada por otros medios, excepto cuando el recurrir a dichos medios ocasione dificultades desproporcionadas.

2. Si la información en posesión de la autoridad competente de la Parte Requerida no fuera suficiente para permitirle dar cumplimiento con la solicitud de información, la Parte Requerida usará todas las medidas pertinentes para recabar la información con el fin de proporcionar a la Parte Requirente la información solicitada, con independencia de que la Parte Requerida pueda no necesitar, en ese momento, dicha información para sus propios fines fiscales. En la validación de una solicitud por la Parte Requerida, únicamente aplicarán aquellos privilegios bajo la legislación y práctica de la Parte Requerida y cualquier privilegio bajo la legislación y práctica de la Parte Requirente será reservado para resolución de la Parte Requirente.

3. Si es solicitado específicamente por la autoridad competente de la Parte Requirente, la autoridad competente de la Parte Requerida deberá proporcionar información conforme a este Artículo, en la medida permitida por su legislación interna, en forma de declaraciones de testigos y copias autenticadas de registros originales.

4. Cada Parte deberá asegurarse de que cuenta con la facultad, para los fines especificados en el Artículo 1 del presente Acuerdo y conforme al Artículo 2 de este Acuerdo, de obtener y proporcionar, a través de su autoridad competente y previa solicitud:

- (a) información en posesión de bancos, otras instituciones financieras, y de cualquier persona, incluyendo a los mandatarios y fiduciarios, que actúen en calidad de agente o fiduciaria;
 - (b) información relacionada con el beneficiario efectivo de sociedades, sociedades de personas, y otras personas, incluyendo en el caso de fondos de inversión colectivos, información sobre acciones, unidades y otros intereses; y en el caso de fideicomisos, información sobre fideicomitentes, fiduciarios y beneficiarios, siempre que el presente Acuerdo no genere una obligación para una Parte, de obtener o proporcionar información sobre la propiedad con relación a sociedades cotizadas en bolsa o fondos públicos de inversión colectiva, a menos que dicha información pueda obtenerse sin ocasionar dificultades desproporcionadas.
5. Cualquier solicitud de información efectuada por una Parte estará estructurada con el mayor grado de especificidad posible. En todos los casos, dichas solicitudes especificarán por escrito lo siguiente:
- (a) la identidad del contribuyente sometido a inspección o investigación;
 - (b) el periodo con respecto al cual se solicita la información;
 - (c) la naturaleza de la información solicitada y la forma en la cual la Parte Requirente preferiría recibirla;
 - (d) el tema bajo la legislación fiscal de la Parte Requirente, con respecto al cual se busca la información;
 - (e) los motivos para considerar que la información solicitada es previsiblemente relevante para la administración y ejecución tributaria de la Parte Requirente, con respecto a la persona identificada en el inciso (a) de este párrafo;
 - (f) razones fundadas para considerar que la información solicitada está presente en la Parte Requerida, o está en posesión o se pueda obtener por una persona que se encuentre en la jurisdicción de la Parte Requerida;
 - (g) en la medida en que se conozcan, el nombre y dirección de cualquier persona que se considere que posee o tiene bajo su control la información solicitada;
 - (h) una declaración en el sentido de que la solicitud está de conformidad con la legislación y las prácticas administrativas de la Parte Requirente, y que sería obtenible conforme a la legislación de la Parte Requirente o en el curso normal de la práctica administrativa en circunstancias similares, ambos para sus propios fines fiscales y como respuesta a una solicitud válida de la Parte Requerida conforme al presente Acuerdo;
 - (i) una declaración en el sentido de que la Parte Requirente ha utilizado todos los medios razonables disponibles en su propia jurisdicción para obtener la información, excepto aquéllos que ocasionaran dificultades desproporcionadas.
6. La autoridad competente de la Parte Requerida enviará la información solicitada tan pronto como sea razonablemente posible a la Parte Requirente. Para asegurar una pronta respuesta, la autoridad competente de la Parte Requerida deberá:
- (a) confirmar por escrito la recepción de la solicitud a la autoridad competente de la Parte Requirente y notificará a la autoridad competente de la Parte Requirente las deficiencias en la solicitud, si las hubiera, dentro de un plazo de sesenta (60) días a partir de la recepción de la solicitud; y
 - (b) si la autoridad competente de la Parte Requerida no hubiera podido obtener y proporcionar la información en el plazo de noventa (90) días a partir de la recepción de la solicitud, incluyendo si encuentra obstáculos para proporcionar la información o se niegue a proporcionarla, informará inmediatamente a la Parte Requirente, explicando la razón de su imposibilidad, la naturaleza de los obstáculos o las razones de su negativa.

ARTÍCULO 6

Inspecciones Fiscales en el Extranjero

1. Con suficiente anticipación, una de las Partes puede solicitar que la otra Parte permita a los funcionarios de la Parte mencionada en primer lugar, el acceso al territorio de la Parte mencionada en segundo lugar, en la medida que lo permita la legislación interna de la Parte mencionada en primer lugar, para entrevistar a personas físicas y examinar registros con el consentimiento previo por escrito de las personas involucradas. La autoridad competente de la Parte mencionada en primer lugar deberá notificar a la autoridad competente de la Parte mencionada en segundo lugar, del momento y lugar donde se llevará a cabo la reunión prevista con las personas involucradas.

2. A petición de la autoridad competente de una Parte, la autoridad competente de la otra Parte podrá permitir que los representantes de la autoridad competente de la Parte mencionada en primer lugar, estén presentes en el momento que proceda durante una inspección fiscal en el territorio de la Parte mencionada en segundo lugar.

3. Si se accede a la petición a que se refiere el párrafo 2, la autoridad competente de la Parte que realice la inspección, notificará, tan pronto como sea posible, a la autoridad competente de la otra Parte, del momento y el lugar de la inspección, la autoridad o persona autorizada para llevarla a cabo, y los procedimientos y condiciones requeridos por la Parte mencionada en primer lugar para la realización de la inspección. La Parte que realice la inspección, tomará todas las decisiones relacionadas con la realización de la misma.

ARTÍCULO 7

Posibilidad de Rechazar una Solicitud

1. La autoridad competente de la Parte Requerida podrá rechazar su asistencia cuando:
 - (a) la solicitud no se formule de conformidad con este Acuerdo;
 - (b) la Parte Requirente no haya agotado todos los medios disponibles en su propio territorio para obtener la información, excepto cuando el recurrir a dichos medios ocasione dificultades desproporcionadas; o
 - (c) la revelación de la información solicitada fuera contraria al orden público de la Parte Requerida.
2. El presente Acuerdo no impondrá a una Parte cualquier obligación de:
 - (a) proporcionar información sujeta a privilegio legal, ni de cualquier secreto empresarial, industrial, comercial o profesional o proceso comercial, siempre que la información descrita en el párrafo 4 del Artículo 5, no por razón de ese hecho aislado, sea tratada como un secreto o proceso industrial; o
 - (b) llevar a cabo medidas administrativas distintas a las contenidas en su legislación y prácticas administrativas, siempre que nada en este inciso afecte las obligaciones de una Parte conforme al párrafo 4 del Artículo 5.

3. Para efectos del inciso (a) del párrafo 2, el término "información sujeta a privilegio legal" significa la información que revelaría comunicaciones confidenciales entre un cliente y un abogado, cuando dichas comunicaciones se efectúen con el fin de buscar o proporcionar asesoría legal o con la finalidad de utilizarlas en procesos legales actuales o futuros.

4. Una solicitud de información no será rechazada debido a que el crédito fiscal que origine la solicitud, haya sido impugnado por el contribuyente.

5. No se le pedirá a la Parte Requerida que obtenga y proporcione información que la Parte Requirente no sea capaz de obtener en circunstancias similares bajo su propia legislación, para efectos de la administración o ejecución de su propia legislación fiscal o en respuesta a una solicitud válida de la Parte Requerida conforme al presente Acuerdo.

ARTÍCULO 8

Confidencialidad

1. Toda información otorgada y recibida por las autoridades competentes de las Partes, conforme al presente Acuerdo, deberá mantenerse confidencial.

2. La información proporcionada sólo será divulgada a personas o autoridades (incluyendo autoridades judiciales, administrativas y de vigilancia del Congreso), oficialmente relacionadas con los fines especificados en el Artículo 1, y utilizada por dichas personas o autoridades únicamente para dichos fines, o para fines de vigilancia, incluyendo la determinación de cualquier recurso. Para estos fines, la información podrá ser divulgada en procedimientos públicos de tribunales o en procedimientos judiciales.

3. La información proporcionada a la Parte Requirente conforme al presente Acuerdo, no puede ser revelada a un tercero, incluyendo a una agencia o empleado o a cualquier otro gobierno, sin el consentimiento expreso por escrito de la autoridad competente de la Parte Requerida.

4. La información recibida de la Parte Requerida en conjunto con la solicitud de ayuda bajo el presente Acuerdo, del mismo modo, será tratada como confidencial en la Parte Requerida.

ARTÍCULO 9

Costos

La Parte Requirente reembolsará a la Parte Requerida todos los costos directos incurridos en proporcionar la información conforme al presente Acuerdo. Las autoridades competentes respectivas se consultarán periódicamente con respecto a este Artículo, y en particular la autoridad competente de la Parte Requerida se consultará con la autoridad competente de la Parte Requirente, si se espera que sean significativos los costos por proporcionar información con respecto a una solicitud específica.

ARTÍCULO 10**Procedimiento de Acuerdo Mutuo**

Cuando surjan dudas o dificultades entre las Partes en relación con la aplicación o la interpretación del presente Acuerdo, las autoridades competentes respectivas harán su mejor esfuerzo por resolverlas mediante acuerdo mutuo.

ARTÍCULO 11**Procedimiento de Asistencia Mutua**

Si las autoridades competentes de ambas Partes lo consideran apropiado, podrán acordar intercambio técnico de *know-how*, desarrollo de nuevas técnicas de auditoría, identificación de nuevas áreas de incumplimiento y el estudio conjunto de áreas de incumplimiento.

ARTÍCULO 12**Interpretación**

Las autoridades competentes podrán tomar en consideración los comentarios al Acuerdo sobre Intercambio de Información en Materia Tributaria de 2002 de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (Acuerdo Modelo de la OCDE) cuando se interpreten disposiciones de este Acuerdo que sean idénticas a las disposiciones del Acuerdo Modelo de la OCDE.

ARTÍCULO 13**Entrada en Vigor**

1. Este Acuerdo entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de recepción de la última de las notificaciones, con las que las Partes se notifiquen mutuamente, por escrito, que se han cumplido los procedimientos internos requeridos para dicho efecto.
2. Las disposiciones de este Acuerdo tendrán efecto:
 - (a) con respecto a asuntos penales fiscales a la entrada en vigor del presente Acuerdo; y
 - (b) con respecto a otros asuntos cubiertos por el Artículo 1, para ejercicios fiscales que comiencen en el año de calendario dentro del cual el presente Acuerdo entre en vigor.

ARTÍCULO 14**Terminación**

1. Este Acuerdo permanecerá en vigor hasta que cualquiera de las Partes lo dé por terminado.
2. Cualquier Parte podrá dar por terminado el presente Acuerdo mediante una notificación de terminación por escrito con al menos seis (6) meses de antelación a que concluya cualquier año de calendario que comience el o a partir de la expiración de un periodo de dos (2) años, a partir de la fecha de su entrada en vigor. Dicha terminación tendrá efectos el primer día del mes siguiente a la expiración de un periodo de tres (3) meses posteriores a la fecha de notificación de terminación por la otra Parte.
3. No obstante dicha terminación, si una Parte termina el presente Acuerdo, ambas Partes permanecerán obligadas a observar lo dispuesto por el Artículo 8 de este Acuerdo, con respecto a cualquier información obtenida de conformidad con el mismo.

En fe de lo cual, los suscritos, debidamente autorizados para estos efectos por sus respectivos Gobiernos, han firmado el presente Acuerdo.

Hecho por duplicado en la Ciudad de México el nueve de noviembre de 2012 y en Gibraltar el 29 de noviembre de 2012, en los idiomas español e inglés, siendo ambos textos igualmente auténticos.

Por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, José Antonio Meade Kuribreña.- Rúbrica.- Por el Gobierno de Gibraltar: el Ministro Responsable de Servicios Financieros, Gilbert Licudi QC.- Rúbrica.

La presente es copia fiel y completa en español del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Gibraltar para el Intercambio de Información en Materia Tributaria, hecho en la Ciudad de México el nueve de noviembre de dos mil doce y en Gibraltar el veintinueve de noviembre de dos mil doce.

Extiendo la presente, en quince páginas útiles, en la Ciudad de México, el seis de agosto de dos mil trece, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

OFICIO mediante el cual se autoriza la separación de HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC como entidad financiera integrante de Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca, Valores y Ahorro.- Oficio No. UBVA/108/2013.

**GRUPO FINANCIERO HSBC, S.A. DE C.V.
Presente.**

Esta Secretaría, por conducto de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11, en relación con el diverso 27-B, ambos de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 27, fracciones XII y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

- Mediante escrito recibido en esta Unidad Administrativa el 13 de septiembre de 2013, los señores Eduardo Ramos Tercero y Mauricio Muñoz León, en nombre y representación de "Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V.", con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11, 17 y demás aplicables de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras solicitaron a esta Secretaría lo siguiente:
 - Autorización para separar a "HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC" como entidad financiera integrante del "Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V.", con motivo del contrato de compraventa de acciones suscrito el 21 de agosto de 2013 por "Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V.", en su carácter de vendedor y "Afianzadora Aserta, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta", en su carácter de comprador, respecto de 738'877,715 acciones de la Serie "F", ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal, representativas del 97.22% del capital social suscrito, pagado y en circulación de "HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC" y,
 - Aprobación para la modificación de los estatutos sociales de "Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V.", así como del Convenio Único de Responsabilidades que dicha controladora financiera tiene suscrito con las demás entidades que integran ese grupo financiero, a efecto de eliminar de dichos instrumentos jurídicos la mención de "HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC", con motivo de la separación de mérito;
- En atención a la solicitud de autorización referida en el ANTECEDENTE 1, esta Unidad Administrativa por conducto de la Dirección General Adjunta de Banca y Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 17 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, solicitó la opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores mediante oficio UBVA/DGABV/694/2013 del 23 de septiembre de 2013 y del Banco de México mediante el diverso UBVA/DGABV/695/2013, de esa misma fecha.

Asimismo, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 28, fracción XXVIII del Reglamento Interior de esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, solicitó la opinión de la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional de esta Unidad Administrativa, mediante oficio UBVA/DGABV/696/2013 del 23 de septiembre de 2013 y,

CONSIDERANDO

- Que "Afianzadora Aserta, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta" obtuvo autorización de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público para adquirir hasta el 97.22% del capital social suscrito, pagado y en circulación de "HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC";
- Que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante oficio 312-2/12876/2013 de fecha 6 de noviembre de 2013, una vez revisada la documentación remitida y con fundamento en los artículos 11 y 17 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, manifestó su opinión favorable a efecto de que esta Secretaría autorice y, en su caso, apruebe los actos materia de la solicitud de que se trata en los términos del planteamiento presentado, con sujeción a que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgue, en su caso, las demás autorizaciones relacionadas con los actos materia de la solicitud de mérito;
- Que el Banco de México mediante su comunicación OFI/S33-002-9592 del 8 de noviembre de 2013, emitió opinión favorable a efecto de que esta Secretaría autorice lo solicitado sujeto a que "Afianzadora Aserta, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta" obtenga las autorizaciones que en su caso requiera para adquirir las acciones de "HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC";
- Que la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional de esta Unidad Administrativa, mediante oficio UBVA/DGAAF/088/2013 del 11 de noviembre de 2013, manifestó no encontrar impedimento desde el punto de vista financiero, en que se otorgue a "Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V.", la autorización correspondiente;

5. Que la solicitud a que se refiere el ANTECEDENTE 1, cumple con las disposiciones legales y administrativas aplicables a los procedimientos de autorización para que una entidad financiera integrante de un grupo financiero se separe de este último y,
6. Que una vez analizada la información y documentación presentada por “Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V.”, y después de escuchar las opiniones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, del Banco de México y de la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional de esta Unidad Administrativa, así como de haber determinado la procedencia del otorgamiento de la autorización en cuestión, esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Se autoriza la separación de “HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC” en los términos previstos en el proyecto del Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de “Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V.”

SEGUNDO.- Por ministerio de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, para todos los efectos legales, la separación que se autoriza en el RESOLUTIVO anterior, surtirá efectos a partir de la fecha en que esta autorización y los acuerdos de separación que se adopten para esos efectos, se inscriban en el Registro Público de Comercio correspondiente.

Una vez inscritos en el Registro Público de Comercio, los acuerdos de separación deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación del domicilio de las sociedades de que se trata. La realización de dichas publicaciones, deberá notificarse a esta Unidad Administrativa, acompañando copia de la documentación que lo acredite, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que dichas publicaciones se verifiquen.

TERCERO.- Al surtir efectos la separación que se autoriza en el RESOLUTIVO PRIMERO, “HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC”, se abstendrá de ostentarse como integrante del “Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V.”

CUARTO.- “Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V.” deberá acreditar ante esta Unidad Administrativa, mediante la evidencia documental que resulte conducente, la adquisición de hasta 738'877,715 acciones de la Serie “F”, ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal, representativas del 97.22% del capital social de “HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC”, dentro de los 20 días siguientes a la fecha en que la misma se perfeccione.

QUINTO.- La presente autorización deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, a costa de ese Grupo Financiero.

SEXTO.- Con el fin de que esta Secretaría, por conducto de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, se encuentre en posibilidad de aprobar la modificación de los estatutos sociales de “Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V.”, así como del Convenio Único de Responsabilidades que esa controladora financiera celebre con sus entidades integrantes, se le requiere, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 32 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, para que remita a la Dirección General Adjunta de Banca y Valores de esta Unidad Administrativa, los Primeros Testimonios de las escrituras públicas en la que consten tanto la protocolización del Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de “Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V.” en la que se acuerden dichas modificaciones, así como del Convenio Único de Responsabilidades correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se verifique dicha protocolización.

La presente autorización se emite con base en la información y documentación proporcionada por “Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V.” y se limita exclusivamente a los actos y operaciones que, de conformidad con las disposiciones aplicables, compete resolver a esta Unidad de Banca, Valores y Ahorro y no prejuzga sobre la realización de cualquier acto corporativo que las sociedades lleven a cabo, que impliquen la previa autorización o aprobación de las autoridades financieras, fiscales o de cualquier otra autoridad, en términos de la normativa vigente y tampoco convalida actos u operaciones que se realicen en contravención a las leyes que de ella emanen.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

México, D.F., a 11 de diciembre de 2013.- El Titular de la Unidad, **Narciso Antonio Campos Cuevas**.- Rúbrica.

(R.- 395570)

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal modifican el diverso por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2014, publicado el 30 de diciembre de 2013.

ERNESTO JAVIER NEMER ÁLVAREZ, Subsecretario de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría de Desarrollo Social; RODOLFO LACY TAMAYO, Subsecretario de Planeación y Política Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; RAÚL MURRIETA CUMMINGS, Subsecretario de Infraestructura de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; FLORA PATRICIA MARTÍNEZ CRANSS, Subsecretaria de Empleo y Productividad Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 32, 32 bis, 36 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, en lo aplicable a cada Dependencia, como integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal.

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las Reglas de Operación de los Programas;

Que la ejecución de los proyectos y acciones del Programa de Empleo Temporal, deberán operarse para apoyar temporalmente a hombres o mujeres en periodo de baja demanda laboral y en emergencias naturales o económicas, complementando las estrategias de otros programas sociales, en el desarrollo de infraestructura social básica y actividad productiva;

Que en un marco de coordinación intersectorial, las Reglas de Operación serán emitidas por el Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, integrado por los Subsecretarios de: Desarrollo Social y Humano de la SEDESOL; Infraestructura de la SCT; Planeación y Política Ambiental de la SEMARNAT y de Empleo y Productividad Laboral de la STPS;

Que las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que la Presidencia del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, recibió el Oficio No. 312.A-001956 de fecha 19 de junio de 2014, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a la Modificación de las Reglas de Operación del Programa mencionado; asimismo, recibió con fecha 7 de julio de 2014, el oficio número COFEME/14/1699 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, en tal virtud hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL MODIFICAN EL DIVERSO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DE 2013

ÚNICO: SE MODIFICAN los numerales 3.1 Cobertura; 3.2 Población Objetivo; 3.5 Tipos y Montos de Apoyo; 3.5.1 Distribución y Montos, incisos a) Rubros de Atención y Proyectos Tipo y; c) Distribución de Recursos; 3.7.2 Instancia Normativa; 8.3.1 Instrumentos de captación de información socioeconómica; 8.3.3. Sistematización e integración de la Información Socioeconómica; y el Anexo 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS. **SE ELIMINA:** el numeral 8.3.2. Metodología multidimensional para la identificación de beneficiarios, del Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013, para quedar como sigue:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO
TEMPORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014**

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa opera a nivel nacional en municipios en los que ocurren emergencias que producen efectos negativos en sus actividades productivas, Municipios de Muy Alta, Alta o Media Marginación (MMAM), Municipios con Alta Pérdida del Empleo (MAPE), **Municipios que formen parte de las demarcaciones del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia** y municipios comprendidos en la cobertura de la Cruzada Nacional contra el Hambre (CNCH). **Los municipios comprendidos en la cobertura del Programa pueden consultarse en la página electrónica del CIPET: <http://www.cipet.gob.mx/>**

3.2 Población Objetivo

Mujeres y hombres de 16 años de edad en adelante que ven afectado su patrimonio o enfrentan una disminución temporal en su ingreso por baja demanda de mano de obra o por los efectos de situaciones sociales y económicas adversas, emergencias o desastres.

...

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

...

Tipos de Apoyo	Apoyo	Descripción	Características del Apoyo
...
...	De acuerdo al numeral 3.5.1 c) de las presentes Reglas, el porcentaje máximo del presupuesto destinado a este apoyo es del 20% a excepción de la SCT cuyo porcentaje es de 24.16%
...

3.5.1 Distribución y Montos

a) Rubros de Atención y Proyectos Tipo

...

...

Rubro de Atención	Objetivo	Descripción	Dependencia
...
...
...	...	Desarrollo de proyectos en infraestructura para: <ul style="list-style-type: none"> Mejoramiento de vialidades. 	SEDESOL SCT
...
...
...
...
...

...

...

...

Por excepción, se podrán ejecutar proyectos específicos fuera de estos Rubros de Atención o de la cobertura señalada en el numeral 3.1 **cuando se apliquen recursos del Programa de Empleo Temporal Inmediato** o si se cuenta con autorización del Comité Técnico conforme a sus lineamientos publicados en: http://cipet.gob.mx/webcipet/htm/lineamientos_pet.html

...

...

b) PET Inmediato

...

...	...
...	...
...	...
...	...

...

...

...

...

c) Distribución de Recursos

Las Dependencias **con excepción de la SCT** aplicarán los recursos del Programa sin considerar los del PET Inmediato, conforme a la siguiente distribución:

...	...
...	...
...	...
...	...

...

La SCT aplicará los recursos del Programa sin considerar los del PET Inmediato, conforme a la siguiente distribución:

Concepto	Porcentaje
Porcentaje mínimo del presupuesto anual destinado al Apoyo Económico al Beneficiario y a Acciones de Promoción y Participación Social.	70.00%
Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la Adquisición o Arrendamiento de Herramientas, Materiales, Equipo o costos de transporte.	24.16%
Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la operación, supervisión, difusión, seguimiento y evaluación externa del Programa.	5.84%

3.7.2 Instancia Normativa

a) ...

...

b) ...

...

c) ...

d) El funcionamiento del Comité Técnico, Grupo Permanente de Trabajo y los Comités Estatales del PET se establecerá en los Lineamientos correspondientes, los cuales se publicarán en la página electrónica del CIPET (www.cipet.gob.mx) a más tardar **45** días hábiles después de la publicación de las presentes Reglas en el Diario Oficial de la Federación.

e) La especificidad de la operación del Programa en cada Dependencia, se establecerá en los Lineamientos correspondientes, los cuales se publicarán en la página del CIPET (www.cipet.gob.mx) a más tardar **45** días hábiles posteriores a la publicación de las presentes Reglas en el Diario Oficial de la Federación.

...

8.3.1. Instrumentos de captación de información socioeconómica

...

- A. ...
- B. ...
- C. ...

Este programa deberá captar la información relativa a los Padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias y de Actores Sociales.

8.3.2. Metodología multidimensional para la identificación de beneficiarios (Se elimina)

... (Se elimina)

8.3.3. Sistematización e Integración de la Información Socioeconómica

...

...

Para el caso de personas u hogares, el Programa **podrá** considerar para su atención, al universo de potenciales beneficiarios identificados a partir del Padrón Único de Beneficiarios, además de la información recolectada por medio del CUIS, captada por los programas sociales, correspondiente al presente ejercicio fiscal y hasta por dos años anteriores. Los datos del universo de potenciales beneficiarios, correspondientes a dos años anteriores serán proporcionados por la DGGPB y estarán disponibles en los primeros treinta días del ejercicio fiscal. Los datos del universo de potenciales beneficiarios del presente año fiscal, estarán disponibles los primeros 15 días de cada trimestre, y su uso y explotación deberá sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente que emita la DGGPB, y en caso de ser necesario deberá complementar la información con los CC correspondientes.

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVyD): Estrategia Pública implementada por el Gobierno Federal en seguimiento al Acuerdo 02/II-SE/2012 aprobado en la II Sesión Extraordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación 10 de enero de 2013. **Las demarcaciones podrán consultarse en:** <http://www.gobernacion.gob.mx/archivosPortal/pdf/Bases120213.pdf>

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los 20 días del mes de agosto de dos mil catorce.- El Subsecretario de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría de Desarrollo Social, **Ernesto Javier Nemer Álvarez**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Planeación y Política Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Rodolfo Lacy Tamayo**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Empleo y Productividad Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, **Flora Patricia Martínez Cranss**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

ACUERDO por el que se dan a conocer los modelos que se utilizarán como formatos para la expedición del certificado de nacimiento.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

MARÍA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LÓPEZ, Secretaria de Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 104, fracción I, 106, 107, 389, fracción I Bis, 389 Bis y 392, párrafos tercero y cuarto, de la Ley General de Salud; 3, 7 y 10, de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 90 Bis 1, 90 Bis 2 y 90 Bis 3, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, así como 6 y 7, fracciones XVIII y XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la Meta Nacional "México Incluyente", prevé como Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud, el cual contempla como Estrategia 2.3.1., Avanzar en la construcción de un Sistema Nacional de Salud Universal, para lo cual se consideran entre otras líneas de acción, las relativas a desarrollar los instrumentos necesarios para lograr una integración funcional y efectiva de las distintas instituciones que integran dicho Sistema, fomentar el proceso de planeación estratégica interinstitucional, e implantar un proceso de información y evaluación acorde con ésta.

Que el Enfoque Transversal de la Meta Nacional antes mencionada, prevé en su Estrategia II. Gobierno Cercano y Moderno, entre otras, las líneas de acción referentes a desarrollar políticas públicas con base en evidencia y cuya planeación utilice los mejores, insumos de información y evaluación, diseñar e integrar sistemas funcionales, escalables e interconectados, para hacer más eficientes las transacciones de los organismos públicos de seguridad social e identificar y corregir riesgos operativos críticos con un soporte tecnológico adecuado;

Que el Programa Sectorial de Salud 2013-2018, contempla dentro de su Objetivo 6. Avanzar en la construcción de un Sistema Nacional de Salud Universal bajo la rectoría de la Secretaría de Salud, la Estrategia 6.4. Integrar un sistema universal de información en salud, la cual prevé, entre otras, las líneas de acción, 6.4.3. Fomentar la adopción y uso de sistemas de información de registro electrónico para la salud, 6.4.5. Implementar mecanismos para incrementar la oportunidad, cobertura, integridad, validez, veracidad y consistencia de la información en salud, 6.4.7. Fortalecer los mecanismos específicos para integrar, usar y explotar la información para la toma de decisiones y 6.4.10. Avanzar en las herramientas que permitan la portabilidad y convergencia de la información básica en materia de salud;

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, considera dentro de su Objetivo 5. Establecer una Estrategia Digital Nacional que acelere la inserción de México en la Sociedad de la Información y del Conocimiento, la Estrategia 5.2. Contribuir a la convergencia de los sistemas y a la portabilidad de coberturas en los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud mediante la utilización de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, prevé la línea de acción 5.2.4. Implementar el Certificado Electrónico de Nacimiento, la Cartilla Electrónica de Vacunación y el Expediente Clínico Electrónico, e integrar información biométrica de pacientes;

Que en términos del artículo 39, fracción VI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Secretaría de Salud le corresponde planear, normar, coordinar y evaluar el Sistema Nacional de Salud y proveer la adecuada participación de las dependencias y entidades públicas que presten servicios de salud, a fin de asegurar el cumplimiento del derecho a la protección de la salud;

Que de conformidad con los artículos 5o. y 7o., de la Ley General de Salud, el Sistema Nacional de Salud tiene por objeto dar cumplimiento al derecho a la protección de la salud, cuya coordinación está a cargo de la Secretaría de Salud;

Que en términos de lo dispuesto por la fracción I Bis, del artículo 389, de la Ley General de Salud, para fines sanitarios se extenderán los certificados de nacimiento;

Que el artículo 90 Bis 1, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, dispone que la Secretaría de Salud, mediante publicación que se realice en el Diario Oficial de la Federación, dará a conocer los modelos que se utilizarán como formatos para la expedición de los certificados de nacimiento, y

Que el punto 11.12, de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud, señala que el diseño, impresión, modificación, actualización y distribución a las entidades federativas del Certificado de Nacimiento corresponde a la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Información en Salud. Asimismo, el punto 11.13, del citado ordenamiento, señala que la integración de la información del Certificado de Nacimiento en su versión impresa y/o electrónica se realiza en el Subsistema de Información sobre Nacimientos; he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS MODELOS QUE SE UTILIZARÁN COMO
FORMATOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO**

Artículo Primero. El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer los modelos que se utilizarán como formatos para la expedición del certificado de nacimiento, establecidos en los Anexos 1 y 2 del presente instrumento.

Artículo Segundo. El nacimiento de todo nacido vivo ocurrido en territorio nacional se hará constar en el formato del certificado de nacimiento establecido en el presente Acuerdo, ya sea en su versión impresa o en su versión electrónica.

Dichos certificados tendrán plena validez cuando sean emitidos con sujeción a lo dispuesto por este Acuerdo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo Tercero. La versión electrónica del certificado de nacimiento o certificado electrónico de nacimiento, se sujetará a lo siguiente:

- I. Se expedirá a través de un sistema electrónico único y exclusivo que formará parte del Subsistema de Información sobre Nacimientos del Sistema Nacional de Información en Salud, el cual será establecido y administrado por la Dirección General de Información en Salud, conforme al procedimiento que para tal efecto dé a conocer, mediante publicación que se realice en el Diario Oficial de la Federación;
- II. El certificado electrónico de nacimiento podrá tener una representación impresa, la cual deberá cumplir con las disposiciones aplicables de la Norma Oficial Mexicana vigente en la materia.
Esta representación incluye dos versiones, una de las cuales debe ser entregada a la madre del nacido vivo, o a quien corresponda a falta de aquélla, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la indicación de que dicha versión se entregue en el Registro Civil al momento de obtener el Acta de Nacimiento correspondiente, mientras que la otra se conservará en el establecimiento de atención médica que expidió el certificado, para los efectos conducentes, y
- III. La representación impresa del certificado electrónico de nacimiento, surtirá plenos efectos cuando su contenido sea validado conforme al procedimiento a que se refiere la fracción I del presente Artículo.

Artículo Cuarto. La Dirección General de Información en Salud será responsable de establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las especificaciones que deberán observarse para el uso de sellos digitales en la expedición del certificado electrónico de nacimiento.

Artículo Quinto. Los profesionales de la salud o las personas autorizadas por los gobiernos de las entidades federativas para expedir certificados electrónicos de nacimiento deberán hacer uso de la firma electrónica avanzada de conformidad con las disposiciones aplicables.

La Dirección General de Información en Salud promoverá que en los establecimientos para la atención médica se realicen las gestiones correspondientes a efecto de incluir el uso de la firma electrónica avanzada en la expedición de certificados electrónicos de nacimiento.

Artículo Sexto. La Dirección General de Información en Salud promoverá que los profesionales de la salud o las personas facultadas por los gobiernos de las entidades federativas estén capacitados para el correcto llenado del certificado de nacimiento.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Los formatos de certificados de nacimiento distribuidos por la Secretaría de Salud, con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo podrán seguirse utilizando hasta agotar su existencia.

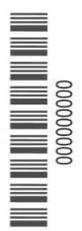
Tercero. La Secretaría de Salud por conducto de la Dirección General de Información en Salud, emitirá el procedimiento a que se refiere el Artículo Tercero del presente Acuerdo, el cual será publicado en el Diario Oficial de la Federación dentro de los sesenta días posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de agosto de dos mil once.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López.**- Rúbrica.

ANEXO 1
VERSIÓN IMPRESA DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO

SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE NACIMIENTO
Modelo 2010
FOLIO 00000000
1. NOMBRE
2. LUGAR DE NACIMIENTO
3. FECHA DE NACIMIENTO
4. ESTADO CONYUGAL
5. RESIDENCIA HABITUAL Y TELÉFONO
6. NÚMERO DE EMBARAZOS
7. NÚMERO DE HIJOS (AS) NACIDOS (AS) MUERTOS (AS)
8. NÚMERO DE HIJOS (AS)
9. EL (LA) HIJO (A) ANTERIOR NACIO
10. ORDEN DEL NACIMIENTO
11. ATENCIÓN PRENATAL
12. ¿VIVE LA MADRE?
13. AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD
14. ESCOLARIDAD
15. OCUPACIÓN HABITUAL
16. FECHA Y HORA DEL NACIMIENTO
17. SEXO
18. EDAD GESTACIONAL
19. TALLA
20. PESO AL NACER
21.1 APGAR (a los cinco minutos)
21.2 SILVERMAN (a los cinco minutos)
22. APLICACIÓN DE VACUNAS Y COMPLEMENTOS
23. TAMIZ NEONATAL
24. PRODUCTO DE UN EMBARAZO
25. ANOMALÍAS CONGÉNITAS, ENFERMEDADES O LESIONES DEL NACIDO VIVO
26. PROCEDIMIENTO UTILIZADO EN EL NACIMIENTO
27. SITIO DE ATENCIÓN DEL PARTO
28. PERSONA QUE ATENDIÓ EL PARTO
29. DOMICILIO DEL LUGAR DONDE OCURRIÓ EL NACIMIENTO
30. NOMBRE
31. CERTIFICADO POR
32. SI EL CERTIFICANTE ES MÉDICO
33. SI EL NACIMIENTO OCURRIÓ FUERA DE UNA UNIDAD MÉDICA, ¿CUÁL ES LA UNIDAD MÉDICA QUE CERTIFICA?
34. DOMICILIO Y TELÉFONO
35. FIRMA
36. FECHA DE CERTIFICACIÓN
HUELLA DEL PIE DERECHO DEL RECIÉN NACIDO
HUELLA DEL DEDO PULGAR DERECHO DE LA MADRE
FIRMA DE LA MADRE
SELLO OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN QUE CERTIFICÓ
ENTREGAR A LA MADRE PARA QUE SOLICITE EL ACTA DE NACIMIENTO EN LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

SE RECOMIENDA INSCRIBIR EL NACIMIENTO EN EL REGISTRO CIVIL EN LOS PRÓXIMOS 90 DÍAS. ESTE DOCUMENTO NO SUSTITUYE AL ACTA DE NACIMIENTO
LOS DATOS PERSONALES ESTÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO

NACIDO VIVO: PRODUCTO DE LA CONCEPCIÓN QUE FUE EXPULSADO O EXTRAÍDO COMPLETO DEL CUERPO DE LA MADRE, INDEPENDIEMENTE DE LA DURACIÓN DEL EMBARAZO Y QUE DESPUÉS DE ESTA SEPARACIÓN RESPIRA O MANIFIESTA CUALQUIER OTRO SIGNO DE VIDA COMO LATIDOS DEL CORAZÓN, PULSACIONES DEL CORDÓN UMBILICAL O MOVIMIENTOS EFECTIVOS DE LOS MÚSCULOS DE CONTRACCIÓN VOLUNTARIA, TANTO SI SE HA CORTADO O NO EL CORDÓN UMBILICAL Y ESTÉ O NO DESPRENDIDA LA PLACENTA. (CIE-10, VOLUMEN 2)

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Los datos personales estarán protegidos conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- El Certificado debe llenarse en las primeras veinticuatro horas posteriores al nacimiento, ver excepciones en el manual de llenado del Certificado de Nacimiento.
- Para la expedición y llenado del Certificado de Nacimiento es indispensable solicitar la identificación oficial de la madre, misma que debe contener su domicilio.
- Este Certificado debe llenarse en original y dos copias, entregándose el original a la madre con la instrucción de llevarlo lo antes posible ante el Registro Civil para obtener el Acta de Nacimiento.
- La entrega de este Certificado no debe ser condicionada bajo ninguna circunstancia.
- Escriba con tinta y letra de molde clara y legible o máquina de escribir. No use abreviaturas. Presione al escribir para legibilidad de las copias.
- Este documento no debe llevar tachaduras o enmendaduras. Utilizar el espacio de "FE DE ERRATAS" para realizar correcciones.
- Para las instrucciones y exclusiones aplicables en el llenado de la fe de erratas, consultar el Manual de Llenado del Certificado de Nacimiento.
- Llene un Certificado de Nacimiento por cada producto NACIDO VIVO, elabore tantos Certificados como productos nacidos vivos resulten del parto.
- El Certificado de Nacimiento debe ser expedido por la persona que atendió al recién nacido después del parto. Cuando esto no sea posible, debe ser llenado por las personas autorizadas para ello o por la autoridad sanitaria competente.
- En el llenado de este Certificado, si el nacimiento ocurre en una unidad médica consulte la historia clínica de la madre, en caso contrario auxíliase con la información proporcionada por la madre, el padre o algún familiar.
- Marque con una "X", sobre el círculo correspondiente a cada respuesta. Marque una sola opción, excepto en los casos indicados en las instrucciones específicas.
- Cuando se desconozca la información, marque la casilla de "Se ignora", en las preguntas que aplique.
- Para las respuestas que se deben anotar en números (fecha, gramos, horas, edad, etc.) use números arábigos.
- Imprima en el espacio correspondiente (original y copias) la huella del pie derecho del recién nacido y la huella del pulgar derecho de la madre; en caso de no contar con el miembro derecho registre la huella del izquierdo.
- Para más detalles, en el llenado de este formato, consulte el Manual de Llenado del Certificado de Nacimiento.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) **NOMBRE.** Anote el nombre completo de la madre sin abreviaturas, iniciando por el (los) nombre (s), seguido de los apellidos paterno y materno, tal cual aparece en su Acta de Nacimiento.
- 2) **LUGAR DE NACIMIENTO.** Anote el nombre del municipio o delegación, y el nombre de la Entidad federativa donde nació la madre. Si la mujer nació en el extranjero, anote el nombre del país en el espacio de "Entidad federativa".
- 5) **RESIDENCIA HABITUAL Y TELÉFONO.** Anote la dirección de la vivienda donde reside habitualmente la madre; anote el nombre de la calle y número, colonia, así como la localidad, el municipio o delegación, el nombre de la Entidad federativa y el teléfono donde se le pueda localizar. Si la residencia habitual de la madre corresponde a un país diferente a México, anote en el espacio de "Entidad federativa" el nombre de éste.
- 6) **NÚMERO DE EMBARAZOS.** Anote el total de embarazos que ha tenido la mujer a lo largo de su vida sin importar el término de los mismos, es decir, si nacieron vivos o muertos, o fueron pérdidas o abortos. Recuerde que debe incluir este último embarazo.
- 7) **NÚMERO DE HIJOS (AS) NACIDOS (AS) MUERTOS (AS).** Anote el total de hijos e hijas nacidos muertos, si la mujer no ha tenido hijos e hijas nacidos muertos, anote "00" (ceros). Se considera como nacido muerto a todo aquel producto de la concepción que haya muerto antes de su expulsión o su extracción completa del cuerpo de la madre, independientemente de la duración del embarazo; la muerte está indicada por el hecho de que después de la expulsión, el feto no respira ni da ninguna otra señal de vida, como latidos del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimientos efectivos de los músculos de contracción voluntaria.
- 8) **NÚMERO DE HIJOS (AS).** Anote en 8.1 el total de hijos(as) nacidos(as) vivos(as) que ha tenido la madre, sin importar que después murieran, incluyendo el nacimiento actual. En 8.2 anote el total de hijos e hijas que viven actualmente, incluyendo este nacimiento.
- 9) **EL (LA) HIJO (A) ANTERIOR NACIÓ.** Si este es el primer hijo (a) marque "No ha tenido otros hijos (as)". Sólo si aplica, conteste 9.1 y 9.2. Para 9.1 anote si el hijo (a) anterior aún vive. Anote en 9.2 la fecha de nacimiento del hijo (a) del embarazo anterior utilizando 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.
- 10) **ORDEN DE NACIMIENTO.** Escriba el orden numérico que ocupa el nacimiento que se registra, considerándolo como el último del total de nacimientos que a esta fecha haya tenido la madre, tomando en cuenta tanto a los que hayan nacido vivos como a los nacidos muertos, independientemente de que a la fecha estén vivos o no. Para el caso de un parto múltiple, se anotará el orden que corresponda a cada producto.
- 11) **ATENCIÓN PRENATAL.** 11.1 Marque si recibió o no atención prenatal por un profesional de la salud durante el embarazo, en caso afirmativo anote en 11.2 el trimestre de la gestación en que recibió la primera consulta y en 11.3 el total de consultas recibidas durante todo el embarazo.
- 12) **¿VIVE LA MADRE?** Selección "No", si la madre falleció antes de la expedición de este Certificado, en este caso debe anotar en 12.1, el número de folio del Certificado de Defunción.
- 13) **AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD.** Marque la (s) institución (es) a la (s) que está afiliada la madre. La opción "Ninguna" debe marcarse cuando la madre haya manifestado no tener afiliación a servicios de salud. Una persona puede estar afiliada en más de una institución, por lo que es importante leer todas las opciones y marcar las señaladas por el informante. Admite hasta dos respuestas. Para 13.1 anotar el número de afiliación de la opción donde se atendió la madre o la primera opción mencionada.
- 14) **ESCOLARIDAD.** Anote la opción que indique el nivel máximo de estudios aprobado. Si tuviere estudios de primaria, secundaria, bachillerato o preparatoria sin terminar, márquelo en la opción incompleta de las mismas. Si no tiene escolaridad marque la casilla de "Ninguna".
- 15) **OCUPACIÓN HABITUAL.** Anote la ocupación principal; ejemplo: enfermera, secretaria, mesera, maestra, etc. En 15.1 marque la opción "Sí" cuando la madre cuente con un trabajo o labore en un negocio familiar o por su cuenta, independientemente de que perciba o no ingresos. Marque "No" cuando la madre se dedique a los quehaceres del hogar o cuidados de los hijos, se dedique a estudiar, sea rentista, etc.
- 16) **FECHA Y HORA DE NACIMIENTO.** Para la fecha anote con números el día, el mes y el año. Registre hora y minutos de ocurrencia, para anotar la hora, use el formato de 24 horas. Ejemplo: Si el nacimiento ocurrió a las doce de la noche en punto, anote: 0 0 0 0 0 0 .
- 17) **SEXO.** Característica biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres. Si no es posible hacer la distinción, deje en blanco y asegúrese de anotar la (s) afección (es) en la variable 25.
- 18) **EDAD GESTACIONAL.** Anote la duración del embarazo en semanas, contando a partir de la fecha de la última menstruación hasta el momento del nacimiento.
- 20) **PESO AL NACER.** Anote en gramos el peso del nacido vivo. Ejemplo: Si el nacido vivo pesa 2 kilos 350 gramos: 2 3 5 0 Gramos.
- 21.1) **APGAR.** Registre la calificación obtenida por el recién nacido, a los cinco minutos del nacimiento. Se determina valorando cinco criterios simples (coloración de la piel, frecuencia cardíaca, irritabilidad refleja, tono muscular y esfuerzo respiratorio), en una escala que va de cero a diez.
- 21.2) **SILVERMAN.** Registre la calificación obtenida por el recién nacido, a los cinco minutos del nacimiento. Se determina valorando cinco parámetros (quejido respiratorio, tiraje intercostal, retención xifóidea, aleteo nasal y movimiento toraco-abdominal), en una escala que va de diez a cero.
- 22) **APLICACIÓN DE VACUNAS Y COMPLEMENTOS AL RECIÉN NACIDO.** Marque si se aplicó o no, en 22.1 la vacuna BCG, en 22.2 la vacuna contra la Hepatitis B, en 22.3 vitamina A y en 22.4 vitamina K.
- 23) **TAMIZ NEONATAL.** Marque si se realizó o no, en 23.1 la prueba de tamiz metabólico de cordón umbilical y en 23.2 la prueba de tamiz auditivo.
- 24) **PRODUCTO DE UN EMBARAZO.** Marque la opción que corresponda al número de nacimientos del parto, independientemente de que alguno (s) de los productos haya (n) nacido muerto (s).
- 25) **ANOMALÍAS CONGÉNITAS, ENFERMEDADES O LESIONES DEL NACIDO VIVO.** Si el recién nacido presenta malformaciones congénitas, deformaciones y anomalías cromosómicas, así como afecciones originadas, anótelas en el espacio correspondiente. En caso de no presentar patologías, se debe especificar anotando la frase "Ninguna aparente".
- 26) **PROCEDIMIENTO UTILIZADO EN EL NACIMIENTO.** Marque el procedimiento utilizado para atender el nacimiento, especificando si fue normal o el empleado correspondiente al origen de la complicación. Si se elige "Otro" especificar en el espacio contiguo.
- 33) **SI EL NACIMIENTO OCURRIÓ FUERA DE UNA UNIDAD MÉDICA, ¿CUÁL ES LA UNIDAD MÉDICA QUE CERTIFICA?** En el caso de que no haya sido posible certificar el nacimiento en el sitio de atención del parto, indique en 33.1 el nombre de la unidad médica que emitió el Certificado y en 33.2 la CLUES correspondiente.

FE DE ERRATAS:

- 1) Núm. de pregunta _____ Corrección _____
- 2) Núm. de pregunta _____ Corrección _____
- 3) Núm. de pregunta _____ Corrección _____

Sello oficial de la Institución



Firma



SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE NACIMIENTO
ANTES DE LLENAR LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

Modelo 2010
FOLIO

00000000

SE RECOMIENDA INSCRIBIR EL NACIMIENTO EN EL REGISTRO CIVIL EN LOS PRÓXIMOS 90 DÍAS. ESTE DOCUMENTO NO SUSTITUYE AL ACTA DE NACIMIENTO

LOS DATOS PERSONALES ESTÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSesión DE LOS PARTICULARES.

DATOS DE LA MADRE
1. NOMBRE
1.1 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
2. LUGAR DE NACIMIENTO
3. FECHA DE NACIMIENTO
4. ESTADO CONYUGAL
5. RESIDENCIA HABITUAL Y TELÉFONO
6. NÚMERO DE EMBARAZOS
7. NÚMERO DE HIJOS (AS) NACIDOS (AS) MUERTOS (AS)
8. NÚMERO DE HIJOS (AS)
9. EL (LA) HIJO (A) ANTERIOR NACIO
10. ORDEN DEL NACIMIENTO
11. ATENCIÓN PRENATAL
12. ¿VIVE LA MADRE?
13. AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD
14. ESCOLARIDAD
15. OCUPACIÓN HABITUAL

DATOS DEL NACIDO VIVO Y DEL NACIMIENTO
16. FECHA Y HORA DEL NACIMIENTO
17. SEXO
18. EDAD GESTACIONAL
19. TALLA
20. PESO AL NACER
21.1 APGAR (a los cinco minutos)
21.2 SILVERMAN (a los cinco minutos)
22. APLICACIÓN DE VACUNAS Y COMPLEMENTOS
23. TAMIZ NEONATAL
24. PRODUCTO DE UN EMBARAZO
25. ANOMALÍAS CONGÉNITAS, ENFERMEDADES O LESIONES DEL NACIDO VIVO
26. PROCEDIMIENTO UTILIZADO EN EL NACIMIENTO
27. SITIO DE ATENCIÓN DEL PARTO
28. PERSONA QUE ATENDIÓ EL PARTO
29. DOMICILIO DEL LUGAR DONDE OCURRIÓ EL NACIMIENTO

DATOS DEL CERTIFICANTE
30. NOMBRE
31. CERTIFICADO POR
32. SI EL CERTIFICANTE ES MÉDICO
33. SI EL NACIMIENTO OCURRIÓ FUERA DE UNA UNIDAD MÉDICA, ¿CUÁL ES LA UNIDAD MÉDICA QUE CERTIFICA?
34. DOMICILIO Y TELÉFONO
35. FIRMA
36. FECHA DE CERTIFICACIÓN

HUELLA DEL PIE DERECHO DEL RECIÉN NACIDO

HUELLA DEL DEDO PULGAR DERECHO DE LA MADRE

FIRMA DE LA MADRE



SELLO OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN QUE CERTIFICÓ

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO

NACIDO VIVO: PRODUCTO DE LA CONCEPCIÓN QUE FUE EXPULSADO O EXTRAÍDO COMPLETO DEL CUERPO DE LA MADRE, INDEPENDIEMENTE DE LA DURACIÓN DEL EMBARAZO Y QUE DESPUÉS DE ESTA SEPARACIÓN RESPIRA O MANIFIESTA CUALQUIER OTRO SIGNO DE VIDA COMO LATIDOS DEL CORAZÓN, PULSACIONES DEL CORDÓN UMBILICAL O MOVIMIENTOS EFECTIVOS DE LOS MÚSCULOS DE CONTRACCIÓN VOLUNTARIA, TANTO SI SE HA CORTADO O NO EL CORDÓN UMBILICAL Y ESTÉ O NO DESPRENDIDA LA PLACENTA. (CIE-10, VOLUMEN 2)

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Los datos personales estarán protegidos conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- El Certificado debe llenarse en las primeras veinticuatro horas posteriores al nacimiento, ver excepciones en el manual de llenado del Certificado de Nacimiento.
- Para la expedición y llenado del Certificado de Nacimiento es indispensable solicitar la identificación oficial de la madre, misma que debe contener su domicilio.
- Este Certificado debe llenarse en original y dos copias, entregándose el original a la madre con la instrucción de llevarlo lo antes posible ante el Registro Civil para obtener el Acta de Nacimiento.
- La entrega de este Certificado no debe ser condicionada bajo ninguna circunstancia.
- Escriba con tinta y letra de molde clara y legible o máquina de escribir. No use abreviaturas. Presione al escribir para legibilidad de las copias.
- Este documento no debe llevar tachaduras o enmendaduras. Utilizar el espacio de "FE DE ERRATAS" para realizar correcciones.
- Para las instrucciones y exclusiones aplicables en el llenado de la fe de erratas, consultar el Manual de Llenado del Certificado de Nacimiento.
- Liene un Certificado de Nacimiento por cada producto NACIDO VIVO, elabore tantos Certificados como productos nacidos vivos resulten del parto.
- El Certificado de Nacimiento debe ser expedido por la persona que atendió al recién nacido después del parto. Cuando esto no sea posible, debe ser llenado por las personas autorizadas para ello o por la autoridad sanitaria competente.
- En el llenado de este Certificado, si el nacimiento ocurre en una unidad médica consulte la historia clínica de la madre, en caso contrario auxíliase con la información proporcionada por la madre, el padre o algún familiar.
- Marque con una "X", sobre el círculo correspondiente a cada respuesta. Marque una sola opción, excepto en los casos indicados en las instrucciones específicas.
- Cuando se desconozca la información, marque la casilla de "Se ignora", en las preguntas que aplique.
- Para las respuestas que se deben anotar en números (fecha, gramos, horas, edad, etc.) use números arábigos.
- Imprima en el espacio correspondiente (original y copias) la huella del pie derecho del recién nacido y la huella del pulgar derecho de la madre; en caso de no contar con el miembro derecho registre la huella del izquierdo.
- Para más detalles, en el llenado de este formato, consulte el Manual de Llenado del Certificado de Nacimiento.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

- NOMBRE.** Anote el nombre completo de la madre sin abreviaturas, iniciando por el (los) nombre (s), seguido de los apellidos paterno y materno, tal cual aparece en su Acta de Nacimiento.
- LUGAR DE NACIMIENTO.** Anote el nombre del municipio o delegación, y el nombre de la Entidad federativa donde nació la madre. Si la mujer nació en el extranjero, anote el nombre del país en el espacio de "Entidad federativa".
- RESIDENCIA HABITUAL Y TELÉFONO.** Anote la dirección de la vivienda donde reside habitualmente la madre; anote el nombre de la calle y número, colonia, así como la localidad, el municipio o delegación, el nombre de la Entidad federativa y el teléfono donde se le pueda localizar. Si la residencia habitual de la madre corresponde a un país diferente a México, anote en el espacio de "Entidad federativa" el nombre de éste.
- NÚMERO DE EMBARAZOS.** Anote el total de embarazos que ha tenido la mujer a lo largo de su vida sin importar el término de los mismos, es decir, si nacieron vivos o muertos, o fueron pérdidas o abortos. Recuerde que debe incluir este último embarazo.
- NÚMERO DE HIJOS (AS) NACIDOS (AS) MUERTOS (AS).** Anote el total de hijos e hijas nacidos muertos, si la mujer no ha tenido hijos e hijas nacidos muertos, anote "00" (ceros). Se considera como nacido muerto a todo aquel producto de la concepción que haya muerto antes de su expulsión o su extracción completa del cuerpo de la madre, independientemente de la duración del embarazo; la muerte está indicada por el hecho de que después de la expulsión, el feto no respira ni da ninguna otra señal de vida, como latidos del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimientos efectivos de los músculos de contracción voluntaria.
- NÚMERO DE HIJOS (AS).** Anote en 8.1 el total de hijos(as) nacidos(as) vivos(as) que ha tenido la madre, sin importar que después murieran, incluyendo el nacimiento actual. En 8.2 anote el total de hijos e hijas que viven actualmente, incluyendo este nacimiento.
- EL (LA) HIJO (A) ANTERIOR NACIÓ.** Si este es el primer hijo (a) marque "No ha tenido otros hijos (as)". Sólo si aplica, conteste 9.1 y 9.2. Para 9.1 anote si el hijo (a) anterior aún vive. Anote en 9.2 la fecha de nacimiento del hijo (a) del embarazo anterior utilizando 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.
- ORDEN DE NACIMIENTO.** Escriba el orden numérico que ocupa el nacimiento que se registra, considerándolo como el último del total de nacimientos que a esta fecha haya tenido la madre, tomando en cuenta tanto a los que hayan nacido vivos como a los nacidos muertos, independientemente de que a la fecha estén vivos o no. Para el caso de un parto múltiple, se anotará el orden que corresponda a cada producto.
- ATENCIÓN PRENATAL.** 11.1 Marque si recibió o no atención prenatal por un profesional de la salud durante el embarazo, en caso afirmativo anote en 11.2 el trimestre de la gestación en que recibió la primera consulta y en 11.3 el total de consultas recibidas durante todo el embarazo.
- ¿VIVE LA MADRE?.** Seleccione "No", si la madre falleció antes de la expedición de este Certificado, en este caso debe anotar en 12.1, el número de folio del Certificado de Defunción.
- AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD.** Marque la (s) institución (es) a la (s) que está afiliada la madre. La opción "Ninguna" debe marcarse cuando la madre haya manifestado no tener afiliación a servicios de salud. Una persona puede estar afiliada en más de una institución, por lo que es importante leer todas las opciones y marcar las señaladas por el informante. Admite hasta dos respuestas. Para 13.1 anotar el número de afiliación de la opción donde se atendió la madre o la primera opción mencionada.
- ESCOLARIDAD.** Anote la opción que indique el nivel máximo de estudios aprobado. Si tuviere estudios de primaria, secundaria, bachillerato o preparatoria sin terminar, márkuelo en la opción incompleta de las mismas. Si no tiene escolaridad marque la casilla de "Ninguna".
- OCCUPACIÓN HABITUAL.** Anote la ocupación principal; ejemplo: enfermera, secretaria, mesera, maestra, etc. En 15.1 marque la opción "Sí" cuando la madre cuente con un trabajo o labore en un negocio familiar o por su cuenta, independientemente de que perciba o no ingresos. Marque "No" cuando la madre se dedique a los quehaceres del hogar o cuidados de los hijos, se dedique a estudiar, sea rentista, etc.
- FECHA Y HORA DE NACIMIENTO.** Para la fecha anote con números el día, el mes y el año. Registre hora y minutos de ocurrencia, para anotar la hora, use el formato de 24 horas. Ejemplo: Si el nacimiento ocurrió a las doce de la noche en punto, anote: 0 0 0 0 .
- SEXO.** Característica biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres. Si no es posible hacer la distinción, deje en blanco y asegúrese de anotar la (s) aficción (es) en la variable 25.
- EDAD GESTACIONAL.** Anote la duración del embarazo en semanas, contando a partir de la fecha de la última menstruación hasta el momento del nacimiento.
- PESO AL NACER.** Anote en gramos el peso del nacido vivo. Ejemplo: Si el nacido vivo pesa 2 kilos 350 gramos: 2 3 5 0 Gramos.
- APGAR.** Registre la calificación obtenida por el recién nacido, a los cinco minutos del nacimiento. Se determina valorando cinco criterios simples (coloración de la piel, frecuencia cardíaca, irritabilidad refleja, tono muscular y esfuerzo respiratorio), en una escala que va de cero a diez.
- SILVERMAN.** Registre la calificación obtenida por el recién nacido, a los cinco minutos del nacimiento. Se determina valorando cinco parámetros (quejido respiratorio, tiraje intercostal, retención sifóidea, aleteo nasal y movimiento toraco-abdominal), en una escala que va de diez a cero.
- APLICACIÓN DE VACUNAS Y COMPLEMENTOS AL RECIÉN NACIDO.** Marque si se aplicó o no, en 22.1 la vacuna BCG, en 22.2 la vacuna contra la Hepatitis B, en 22.3 vitamina A y en 22.4 vitamina K.
- TAMIZ NEONATAL.** Marque si se realizó o no, en 23.1 la prueba de tamiz metabólico de cordón umbilical y en 23.2 la prueba de tamiz auditivo.
- PRODUCTO DE UN EMBARAZO.** Marque la opción que corresponda al número de nacimientos del parto, independientemente de que alguno (s) de los productos haya (n) nacido muerto (s).
- ANOMALÍAS CONGÉNITAS, ENFERMEDADES O LESIONES DEL NACIDO VIVO.** Si el recién nacido presenta malformaciones congénitas, deformaciones y anomalías cromosómicas, así como afecciones originadas, anótelas en el espacio correspondiente. En caso de no presentar patologías, se debe especificar anotando la frase "Ninguna aparente".
- PROCEDIMIENTO UTILIZADO EN EL NACIMIENTO.** Marque el procedimiento utilizado para atender el nacimiento, especificando si fue normal o el empleado correspondiente al origen de la complicación. Si se elige "Otro" especificar en el espacio contiguo.
- SI EL NACIMIENTO OCURRIÓ FUERA DE UNA UNIDAD MÉDICA, ¿CUÁL ES LA UNIDAD MÉDICA QUE CERTIFICA?.** En el caso de que no haya sido posible certificar el nacimiento en el sitio de atención del parto, indique en 33.1 el nombre de la unidad médica que emitió el Certificado y en 33.2 la CLUES correspondiente.

FE DE ERRATAS:

- 1) Núm. de pregunta _____ Corrección _____
- 2) Núm. de pregunta _____ Corrección _____
- 3) Núm. de pregunta _____ Corrección _____

Sello oficial de la Institución



Firma



SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE NACIMIENTO
ANTES DE LLENAR LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

Modelo 2010
FOLIO

00000000

SE RECOMIENDA INSCRIBIR EL NACIMIENTO EN EL REGISTRO CIVIL EN LOS PRÓXIMOS 90 DÍAS. ESTE DOCUMENTO NO SUSTITUYE AL ACTA DE NACIMIENTO

LOS DATOS PERSONALES ESTÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES.

Formulario de certificado de nacimiento con secciones: DATOS DE LA MADRE, DATOS DEL NACIDO VIVO Y DEL NACIMIENTO, DATOS DEL CERTIFICANTE, y áreas para huellas y firma.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO

NACIDO VIVO: PRODUCTO DE LA CONCEPCIÓN QUE FUE EXPULSADO O EXTRAÍDO COMPLETO DEL CUERPO DE LA MADRE, INDEPENDIEMENTE DE LA DURACIÓN DEL EMBARAZO Y QUE DESPUÉS DE ESTA SEPARACIÓN RESPIRA O MANIFIESTA CUALQUIER OTRO SIGNO DE VIDA COMO LATIDOS DEL CORAZÓN, PULSACIONES DEL CORDÓN UMBILICAL O MOVIMIENTOS EFECTIVOS DE LOS MÚSCULOS DE CONTRACCIÓN VOLUNTARIA, TANTO SI SE HA CORTADO O NO EL CORDÓN UMBILICAL Y ESTÉ O NO DESPRENDIDA LA PLACENTA. (CIE-10, VOLUMEN 2)

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Los datos personales estarán protegidos conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- El Certificado debe llenarse en las primeras veinticuatro horas posteriores al nacimiento, ver excepciones en el manual de llenado del Certificado de Nacimiento.
- Para la expedición y llenado del Certificado de Nacimiento es indispensable solicitar la identificación oficial de la madre, misma que debe contener su domicilio.
- Este Certificado debe llenarse en original y dos copias, entregándose el original a la madre con la instrucción de llevarlo lo antes posible ante el Registro Civil para obtener el Acta de Nacimiento.
- La entrega de este Certificado no debe ser condicionada bajo ninguna circunstancia.
- Escriba con tinta y letra de molde clara y legible o máquina de escribir. No use abreviaturas. Presione al escribir para legibilidad de las copias.
- Este documento no debe llevar tachaduras o enmendaduras. Utilizar el espacio de "FE DE ERRATAS" para realizar correcciones.
- Para las instrucciones y exclusiones aplicables en el llenado de la fe de erratas, consultar el Manual de Llenado del Certificado de Nacimiento.
- Llene un Certificado de Nacimiento por cada producto NACIDO VIVO, elabore tantos Certificados como productos nacidos vivos resulten del parto.
- El Certificado de Nacimiento debe ser expedido por la persona que atendió al recién nacido después del parto. Cuando esto no sea posible, debe ser llenado por las personas autorizadas para ello o por la autoridad sanitaria competente.
- En el llenado de este Certificado, si el nacimiento ocurre en una unidad médica consulte la historia clínica de la madre, en caso contrario auxíliase con la información proporcionada por la madre, el padre o algún familiar.
- Marque con una "X", sobre el círculo correspondiente a cada respuesta. Marque una sola opción, excepto en los casos indicados en las instrucciones específicas.
- Cuando se desconozca la información, marque la casilla de "Se ignora", en las preguntas que aplique.
- Para las respuestas que se deben anotar en números (fecha, gramos, horas, edad, etc.) use números arábigos.
- Imprima en el espacio correspondiente (original y copias) la huella del pie derecho del recién nacido y la huella del pulgar derecho de la madre; en caso de no contar con el miembro derecho registre la huella del izquierdo.
- Para más detalles, en el llenado de este formato, consulte el Manual de Llenado del Certificado de Nacimiento.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) **NOMBRE.** Anote el nombre completo de la madre sin abreviaturas, iniciando por el (los) nombre (s), seguido de los apellidos paterno y materno, tal cual aparece en su Acta de Nacimiento.
- 2) **LUGAR DE NACIMIENTO.** Anote el nombre del municipio o delegación, y el nombre de la Entidad federativa donde nació la madre. Si la mujer nació en el extranjero, anote el nombre del país en el espacio de "Entidad federativa".
- 5) **RESIDENCIA HABITUAL Y TELÉFONO.** Anote la dirección de la vivienda donde reside habitualmente la madre; anote el nombre de la calle y número, colonia, así como la localidad, el municipio o delegación, el nombre de la Entidad federativa y el teléfono donde se le pueda localizar. Si la residencia habitual de la madre corresponde a un país diferente a México, anote en el espacio de "Entidad federativa" el nombre de éste.
- 6) **NÚMERO DE EMBARAZOS.** Anote el total de embarazos que ha tenido la mujer a lo largo de su vida sin importar el término de los mismos, es decir, si nacieron vivos o muertos, o fueron pérdidas o abortos. Recuerde que debe incluir este último embarazo.
- 7) **NÚMERO DE HIJOS (AS) NACIDOS (AS) MUERTOS (AS).** Anote el total de hijos e hijas nacidos muertos, si la mujer no ha tenido hijos e hijas nacidos muertos, anote "00" (ceros). Se considera como nacido muerto a todo aquel producto de la concepción que haya muerto antes de su expulsión o su extracción completa del cuerpo de la madre, independientemente de la duración del embarazo; la muerte está indicada por el hecho de que después de la expulsión, el feto no respira ni da ninguna otra señal de vida, como latidos del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimientos efectivos de los músculos de contracción voluntaria.
- 8) **NÚMERO DE HIJOS (AS).** Anote en 8.1 el total de hijos(as) nacidos(as) vivos(as) que ha tenido la madre, sin importar que después murieran, incluyendo el nacimiento actual. En 8.2 anote el total de hijos e hijas que viven actualmente, incluyendo este nacimiento.
- 9) **EL (LA) HIJO (A) ANTERIOR NACIÓ.** Si este es el primer hijo (a) marque "No ha tenido otros hijos (as)". Sólo si aplica, conteste 9.1 y 9.2. Para 9.1 anote si el hijo (a) anterior aún vive. Anote en 9.2 la fecha de nacimiento del hijo (a) del embarazo anterior utilizando 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.
- 10) **ORDEN DE NACIMIENTO.** Escriba el orden numérico que ocupa el nacimiento que se registra, considerándolo como el último del total de nacimientos que a esta fecha haya tenido la madre, tomando en cuenta tanto a los que hayan nacido vivos como a los nacidos muertos, independientemente de que a la fecha estén vivos o no. Para el caso de un parto múltiple, se anotará el orden que corresponda a cada producto.
- 11) **ATENCIÓN PRENATAL.** 11.1 Marque si recibió o no atención prenatal por un profesional de la salud durante el embarazo, en caso afirmativo anote en 11.2 el trimestre de la gestación en que recibió la primera consulta y en 11.3 el total de consultas recibidas durante todo el embarazo.
- 12) **¿VIVE LA MADRE?** Seleccione "No", si la madre falleció antes de la expedición de este Certificado, en este caso debe anotar en 12.1, el número de folio del Certificado de Defunción.
- 13) **AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD.** Marque la (s) institución (es) a la (s) que está afiliada la madre. La opción "Ninguna" debe marcarse cuando la madre haya manifestado no tener afiliación a servicios de salud. Una persona puede estar afiliada en más de una institución, por lo que es importante leer todas las opciones y marcar las señaladas por el informante. Admite hasta dos respuestas. Para 13.1 anotar el número de afiliación de la opción donde se atendió la madre o la primera opción mencionada.
- 14) **ESCOLARIDAD.** Anote la opción que indique el nivel máximo de estudios aprobado. Si tuviera estudios de primaria, secundaria, bachillerato o preparatoria sin terminar, márkuelo en la opción incompleta de las mismas. Si no tiene escolaridad marque la casilla de "Ninguna".
- 15) **OCUPACIÓN HABITUAL.** Anote la ocupación principal; ejemplo: enfermera, secretaria, mesera, maestra, etc. En 15.1 marque la opción "Sí" cuando la madre cuente con un trabajo o labore en un negocio familiar o por su cuenta, independientemente de que perciba o no ingresos. Marque "No" cuando la madre se dedique a los quehaceres del hogar o cuidados de los hijos, se dedique a estudiar, sea rentista, etc.
- 16) **FECHA Y HORA DE NACIMIENTO.** Para la fecha anote con números el día, el mes y el año. Registre hora y minutos de ocurrencia, para anotar la hora, use el formato de 24 horas. Ejemplo: Si el nacimiento ocurrió a las doce de la noche en punto, anote: 0, 0, 0, 0.
- 17) **SEXO.** Característica biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres. Si no es posible hacer la distinción, deje en blanco y asegúrese de anotar la (s) afección (es) en la variable 25.
- 18) **EDAD GESTACIONAL.** Anote la duración del embarazo en semanas, contando a partir de la fecha de la última menstruación hasta el momento del nacimiento.
- 20) **PESO AL NACER.** Anote en gramos el peso del nacido vivo. Ejemplo: Si el nacido vivo pesa 2 kilos 350 gramos: 2, 3, 5, 0 Gramos.
- 21.1) **APGAR.** Registre la calificación obtenida por el recién nacido, a los cinco minutos del nacimiento. Se determina valorando cinco criterios simples (coloración de la piel, frecuencia cardíaca, irritabilidad refleja, tono muscular y esfuerzo respiratorio), en una escala que va de cero a diez.
- 21.2) **SILVERMAN.** Registre la calificación obtenida por el recién nacido, a los cinco minutos del nacimiento. Se determina valorando cinco parámetros (quejido respiratorio, tiraje intercostal, retención sifóides, aleteo nasal y movimiento toraco-abdominal), en una escala que va de diez a cero.
- 22) **APLICACIÓN DE VACUNAS Y COMPLEMENTOS AL RECIÉN NACIDO.** Marque si se aplicó o no, en 22.1 la vacuna BCG, en 22.2 la vacuna contra la Hepatitis B, en 22.3 vitamina A y en 22.4 vitamina K.
- 23) **TAMIZ NEONATAL.** Marque si se realizó o no, en 23.1 la prueba de tamiz metabólico de cordón umbilical y en 23.2 la prueba de tamiz auditivo.
- 24) **PRODUCTO DE UN EMBARAZO.** Marque la opción que corresponda al número de nacimientos del parto, independientemente de que alguno (s) de los productos haya (n) nacido muerto (s).
- 25) **ANOMALÍAS CONGÉNITAS, ENFERMEDADES O LESIONES DEL NACIDO VIVO.** Si el recién nacido presenta malformaciones congénitas, deformaciones y anomalías cromosómicas, así como afecciones originadas, anótelas en el espacio correspondiente. En caso de no presentar patologías, se debe especificar anotando la frase "Ninguna aparente".
- 26) **PROCEDIMIENTO UTILIZADO EN EL NACIMIENTO.** Marque el procedimiento utilizado para atender el nacimiento, especificando si fue normal o el empleado correspondiente al origen de la complicación. Si se elige "Otro" especificar en el espacio contiguo.
- 33) **SI EL NACIMIENTO OCURRIÓ FUERA DE UNA UNIDAD MÉDICA, ¿CUÁL ES LA UNIDAD MÉDICA QUE CERTIFICA?** En el caso de que no haya sido posible certificar el nacimiento en el sitio de atención del parto, indique en 33.1 el nombre de la unidad médica que emitió el Certificado y en 33.2 las CLUES correspondiente.

FE DE ERRATAS:

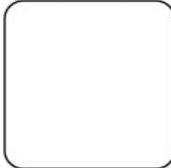
- 1) Núm. de pregunta ____ Corrección _____
- 2) Núm. de pregunta ____ Corrección _____
- 3) Núm. de pregunta ____ Corrección _____

Sello oficial de la Institución



Firma

ANEXO 2. REPRESENTACIÓN IMPRESA DE LA VERSIÓN ELECTRÓNICA DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO

	SECRETARÍA DE SALUD REPRESENTACIÓN IMPRESA DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE NACIMIENTO	MODELO 2010 FOLIO				
SE RECOMIENDA INSCRIBIR EL NACIMIENTO EN EL REGISTRO CIVIL EN LOS PRÓXIMOS 90 DÍAS, ESTE DOCUMENTO NO SUSTITUYE AL ACTA DE NACIMIENTO						
DATOS DE LA MADRE	1. NOMBRE(S):		APELLIDO PATERNO:		APELLIDO MATERNO:	
	1.1 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):					
	2. LUGAR DE NACIMIENTO 2.1 MUNICIPIO/DELEGACIÓN:			2.2 ENTIDAD FEDERATIVA/PAÍS (si es extranjera):		
	3. FECHA DE NACIMIENTO:		4. ESTADO CONYUGAL:			
	5. RESIDENCIA HABITUAL Y TELÉFONO 5.1 CALLE Y NÚMERO:					
	5.3 LOCALIDAD:				5.2 COLONIA:	
	5.5 ENTIDAD FEDERATIVA/PAÍS (si reside en el extranjero):				5.4 MUNICIPIO/DELEGACIÓN:	
	5.6 TELÉFONO:					
	6. NO. DE EMBARAZOS (incluye el actual):			7. NO. DE HIJOS(AS) NACIDOS(AS) MUERTOS(AS):		
	8. NO. DE HIJOS(AS) 8.1 NACIDOS(AS) VIVOS(AS) (incluye el actual):			8.2 SOBREVIVIENTES:		
	9. EL(LA) HIJO(A) ANTERIOR NACIÓ:			9.1 VIVE AÚN:		
	9.2 FECHA DE NACIMIENTO DEL HIJO(A) DEL EMBARAZO ANTERIOR:			10. ORDEN DEL NACIMIENTO (vivos, muertos y múltiples):		
	11. ATENCIÓN PRENATAL 11.1 ¿RECIBIÓ ATENCIÓN?:		11.2 TRIMESTRE DE PRIMERA CONSULTA:		11.3 TOTAL DE CONSULTAS RECIBIDAS:	
12. VIVE LA MADRE:		12.1 EN CASO NEGATIVO, ESCRIBA EL FOLIO DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN:				
13. AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD:		13.1 NO. DE SEGURIDAD SOCIAL O AFILIACIÓN:				
14. ESCOLARIDAD:		15. OCUPACIÓN HABITUAL:		15.1 TRABAJA ACTUALMENTE:		
DATOS NACIDO VIVO Y NACIMIENTO	16. FECHA Y HORA DEL NACIMIENTO FECHA:		HORA:		17. SEXO:	
	18. EDAD GESTACIONAL:		18.1 SILVERMAN:		21.2 SILVERMAN:	
	19. TALLA:		20. PESO AL NACER:		21.1 APGAR:	
	22. APLICACIÓN DE VACUNAS Y COMPLEMENTOS 22.1 BCG:		22.2 HEPATITIS B:		22.3 VITAMINA A:	
	22.4 VITAMINA K:		23. TAMIZ NEONATAL 23.1 METABÓLICO:		23.2 AUDITIVO:	
	24. PRODUCTO DE UN EMBARAZO:					
	25. ANOMALÍAS CONGÉNITAS, ENFERMEDADES O LESIONES DEL NACIDO VIVO:					
	a)					
	b)					
	26. PROCEDIMIENTO UTILIZADO EN EL NACIMIENTO:					
27. SITIO DE ATENCIÓN DEL PARTO:						
27.1 NOMBRE DE LA UNIDAD MÉDICA:				27.2 CLUES:		
28. PERSONA QUE ATENDIÓ EL PARTO:						
29. DOMICILIO DEL LUGAR DONDE OCURRIÓ EL NACIMIENTO		29.1 CALLE Y NÚMERO:		29.6 LOCALIDAD:		
29.5 COLONIA:		29.8 ENTIDAD FEDERATIVA:				
29.7 MUNICIPIO/DELEGACIÓN:		29.9 LOCALIDAD:				
DATOS CERTIFICANTE	30. NOMBRE(S):		APELLIDO PATERNO:		APELLIDO MATERNO:	
	31. CERTIFICADO POR:		ESPECIFIQUE:			
	32. SI EL CERTIFICANTE ES MÉDICO, NO. DE CÉDULA PROFESIONAL:					
	33. SI EL NACIMIENTO OCURRIÓ FUERA DE UNA UNIDAD MÉDICA, ¿CUÁL ES LA UNIDAD MÉDICA QUE CERTIFICA?					
	33.1 NOMBRE DE LA UNIDAD MÉDICA:				33.2 CLUES:	
	34. DOMICILIO Y TELÉFONO 34.1 CALLE Y NÚMERO:		34.6 LOCALIDAD:		34.8 ENTIDAD FEDERATIVA:	
	34.5 COLONIA:		34.7 MUNICIPIO/DELEGACIÓN:		34.9 TELÉFONO:	
34.9 TELÉFONO:		36. FECHA DE CERTIFICACIÓN:				
HUELLA DEL PIE DERECHO DEL RECIÉN NACIDO			HUELLA DACTILAR DE LA MADRE		CÓDIGO QR	
35. FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA DEL CERTIFICANTE CADENA ORIGINAL			 HUELLA NO DIGITALIZADA			
FIRMA DE LA MADRE						
SELLO ELECTRÓNICO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y UNIDAD MÉDICA						
LOS DATOS PERSONALES ESTÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES.						
ENTREGAR A LA MADRE PARA QUE SOLICITE EL ACTA DE NACIMIENTO EN LA OFICINALIA DEL REGISTRO CIVIL. LA PLENA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO DEBE VERIFICARSE EN EL SISTEMA IMPLEMENTADO PARA TAL FIN POR LA SECRETARÍA DE SALUD.						



SECRETARÍA DE SALUD
 REPRESENTACIÓN IMPRESA DEL
CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE NACIMIENTO

MODELO 2010
FOLIO

SE RECOMIENDA INSCRIBIR EL NACIMIENTO EN EL REGISTRO CIVIL EN LOS PRÓXIMOS 90 DÍAS, ESTE DOCUMENTO NO SUSTITUYE AL ACTA DE NACIMIENTO

DATOS DE LA MADRE	1. NOMBRE(S):	APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:
	1.1 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):		
	2. LUGAR DE NACIMIENTO 2.1 MUNICIPIO/DELEGACIÓN:	2.2 ENTIDAD FEDERATIVA/PAÍS (si es extranjera):	
	3. FECHA DE NACIMIENTO:	4. ESTADO CONYUGAL:	
	5. RESIDENCIA HABITUAL Y TELÉFONO 5.1 CALLE Y NÚMERO:		5.2 COLONIA:
	5.3 LOCALIDAD:	5.4 MUNICIPIO/DELEGACIÓN:	5.6 TELÉFONO:
	5.5 ENTIDAD FEDERATIVA/PAÍS (si reside en el extranjero):		
	6. NO. DE EMBARAZOS (incluye el actual):		7. NO. DE HIJOS(AS) NACIDOS(AS) MUERTOS(AS):
	8. NO. DE HIJOS(AS) 8.1 NACIDOS(AS) VIVOS(AS) (incluye el actual):		8.2 SOBREVIVIENTES:
	9. EL(LA) HIJO(A) ANTERIOR NACIÓ:		9.1 VIVE AÚN:
	9.2 FECHA DE NACIMIENTO DEL HIJO(A) DEL EMBARAZO ANTERIOR:		10. ORDEN DEL NACIMIENTO (vivos, muertos y múltiples):
	11. ATENCIÓN PRENATAL 11.1 ¿RECIBIÓ ATENCIÓN?:		11.2 TRIMESTRE DE PRIMERA CONSULTA:
	12. VIVE LA MADRE:		12.1 EN CASO NEGATIVO, ESCRIBA EL FOLIO DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN:
13. AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD:		13.1 NO. DE SEGURIDAD SOCIAL O AFILIACIÓN:	
14. ESCOLARIDAD:		15. OCUPACIÓN HABITUAL:	
		15.1 TRABAJA ACTUALMENTE:	

DATOS NACIDO VIVO Y NACIMIENTO	16. FECHA Y HORA DEL NACIMIENTO	FECHA:	HORA:	17. SEXO:	18. EDAD GESTACIONAL:	
	19. TALLA:	20. PESO AL NACER:		21.1 APGAR:	21.2 SILVERMAN:	
	22. APLICACIÓN DE VACUNAS Y COMPLEMENTOS		22.1 BCG:	22.2 HEPATITIS B:	22.3 VITAMINA A:	22.4 VITAMINA K:
	23. TAMIZ NEONATAL	23.1 METABÓLICO:	23.2 AUDITIVO:	24. PRODUCTO DE UN EMBARAZO:		
	25. ANOMALÍAS CONGÉNITAS, ENFERMEDADES O LESIONES DEL NACIDO VIVO:					
	a)					
	b)					
	26. PROCEDIMIENTO UTILIZADO EN EL NACIMIENTO:					
	27. SITIO DE ATENCIÓN DEL PARTO:					
	27.1 NOMBRE DE LA UNIDAD MÉDICA:					
27.2 CLUES:						
28. PERSONA QUE ATENDIÓ EL PARTO:						
29. DOMICILIO DEL LUGAR DONDE OCURRIÓ EL NACIMIENTO						
29.1 CALLE Y NÚMERO:						
29.5 COLONIA:						
29.6 LOCALIDAD:						
29.7 MUNICIPIO/DELEGACIÓN:						
29.8 ENTIDAD FEDERATIVA:						

DATOS CERTIFICANTE	30. NOMBRE(S):	APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:
	31. CERTIFICADO POR:		
	32. SI EL CERTIFICANTE ES MÉDICO, NO. DE CÉDULA PROFESIONAL:		
	33. SI EL NACIMIENTO OCURRIÓ FUERA DE UNA UNIDAD MÉDICA, ¿CUÁL ES LA UNIDAD MÉDICA QUE CERTIFICA?		
	33.1 NOMBRE DE LA UNIDAD MÉDICA:		
	33.2 CLUES:		
	34. DOMICILIO Y TELÉFONO		
	34.1 CALLE Y NÚMERO:		
	34.5 COLONIA:		
34.7 MUNICIPIO/DELEGACIÓN:			
34.9 TELÉFONO:			
34.6 LOCALIDAD:			
34.8 ENTIDAD FEDERATIVA:			
36. FECHA DE CERTIFICACIÓN:			

HUELLA DEL PIE DERECHO DEL RECIÉN NACIDO 	HUELLA DACTILAR DE LA MADRE 	CÓDIGO QR
	HUELLA NO DIGITALIZADA _____ FIRMA DE LA MADRE	

35. FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA DEL CERTIFICANTE
 CADENA ORIGINAL

SELLO ELECTRÓNICO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y UNIDAD MÉDICA

LOS DATOS PERSONALES ESTÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES.
RESGUARDAR EN EL EXPEDIENTE CLÍNICO DE LA MADRE
 LA PLENA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO DEBE VERIFICARSE EN EL SISTEMA IMPLEMENTADO PARA TAL FIN POR LA SECRETARÍA DE SALUD.

CONVENIO Especifico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Yucatán, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales que permitan a la entidad la operación del Programa Caravanas de la Salud.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. LUIS RUBEN DURAN FONTES, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. JORGE EDUARDO MENDOZA MEZQUITA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE YUCATAN, CON LA ASISTENCIA DE EL C. ROBERTO ANTONIO RODRIGUEZ ASAF, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL ESTADO DE YUCATAN, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 16 de marzo de 2013, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Hacienda y el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar, el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutivez, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el Dr. Luis Rubén Durán Fontes, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento.
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 27 de febrero de 2013.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Salud Estatal y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, asiste en la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 22 fracción VI, 23, 24, 27 fracciones I y IV, 35, 48, 49, 66 fracciones I, II y III XI y 76 fracción I y XI del Código de la Administración Pública de Yucatán, 9 y 10 del Decreto número 73 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado número 28,263 de fecha 13 de diciembre de 1996, que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de Yucatán, reformado mediante el Decreto número 53, expedido por el Gobernador del Estado y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado número 32,333 de fecha 8 de abril de 2013; cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Hacienda, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 11, 22, fracción II, 23, 24, 27, fracciones IV, XI y XVII, 31 fracciones II, XXX y XXXIV del Código de la Administración Pública de Yucatán, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud y atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifica en el Anexo 6 del presente instrumento.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle 72 número 463 entre 53 y 55 del centro de la Ciudad de Mérida, Yucatán.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 27 de febrero de 2013. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" que le permitan la operación del Programa Caravanas de la Salud y realizar los gastos que se deriven de la operación de 12 Unidades Móviles y aseguramiento de 23 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Yucatán, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere “LA SECRETARIA”, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
“CARAVANAS DE LA SALUD”	\$7,896,700.52 (Siete millones ochocientos noventa y seis mil setecientos pesos 52/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, “LA SECRETARIA” con cargo a su presupuesto para el ejercicio 2013 transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$7,896,700.52 (Siete millones ochocientos noventa y seis mil setecientos pesos 52/100 M.N.), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisa en el Anexo 2 de este Convenio Específico.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas o su equivalente de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas o su equivalente, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva específica para cada instrumento específico que se suscriba.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al ejecutivo federal para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la operación de 12 Unidades Móviles y aseguramiento de 23 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Yucatán, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, y por el monto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de 12 Unidades Móviles y aseguramiento de 23 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Yucatán, y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el Programa Caravanas de la Salud, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de

supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.

- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa que se establezca para este fin con “LA ENTIDAD”, conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento, a efecto de observar los avances financieros, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que “LA ENTIDAD” sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Especifico forma parte integrante de su contexto.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD” la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” en virtud de este Convenio Especifico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Especifico forma parte integrante de su contexto.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Especifico de conformidad con el Anexo 3, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”, así como la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Especifico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Otorgar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios (Anexo 5) a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, preferentemente a la que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Especifico a través del Programa Caravanas de la Salud, a cargo de los Servicios de Salud del estado de Yucatán.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete “LA ENTIDAD” que permitirá evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere “LA SECRETARIA” a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos de la operación de 12 Unidades Móviles y aseguramiento de 23 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Yucatán.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8, el cual, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto, elaborada y validada por la propia unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO").

Remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Finanzas o su equivalente o por la unidad ejecutora, a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- III. Ministran íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas o su equivalente de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas o su equivalente de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

- IV. Informar a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance financiero del programa previsto en este Instrumento, conforme al Anexo 10, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

- VII. Servicios de Salud del Estado Yucatán, realizará los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por “LA SECRETARIA”, y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- VIII. Informar a “LA SECRETARIA” sobre el cierre del ejercicio presupuestal de los recursos asignados al Programa, mediante el formato descrito en el Anexo 11, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas aperturadas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES a más tardar el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal del año siguiente.
- IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “LA ENTIDAD”.
- XII. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento en el Diario Oficial de “LA ENTIDAD”.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARIA”:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- II. Supervisar documentalente, mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieren, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como observar los avances financieros como también la “relación de gastos” conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a “LA ENTIDAD”, a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales, no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

- VIII.** El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- IX.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento en el Diario Oficial de la Federación.
- X.** Difundir en su página de Internet el Programa Caravanas de la Salud, financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XI.** Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2013.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DECIMA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA SEGUNDA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los veintidós días del mes de abril de dos mil trece.- Por la Secretaría, a los veinticuatro días del mes de abril de dos mil trece.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Luis Rubén Durán Fontes**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Jorge Eduardo Mendoza Mézquita**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Roberto Antonio Rodríguez Asaf**.- Rúbrica.

ANEXO 1

**PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD
TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$7'896,700.52	\$0.00	\$7'896,700.52
TOTAL	\$7'896,700.52	\$0.00	\$7'896,700.52

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7'896,700.52 (Siete millones ochocientos noventa y seis mil setecientos pesos 52/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, por conducto de los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Administración y Finanzas.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"						\$6'100,025.39	\$1'796,675.13						\$7'896,700.52
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."													
ACUMULADO						\$6'100,025.39	\$1'796,675.13						\$7'896,700.52

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7'896,700.52 (Siete millones ochocientos noventa y seis mil setecientos pesos 52/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, por conducto de los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Administración y Finanzas.

ANEXO 3

ACCIONES A REALIZAR

ASEGURAMIENTO DE 23 CARAVANAS CON GASTOS DE OPERACION PARA 12 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$7'186,700.52
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS"	\$250,000.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$460,000.00
TOTAL	\$7'896,700.52

El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de UMM que se han entregado en comodato a la Entidad:

Caravanas Tipo 0, de supervisión y de sustitución, así como las Caravanas tipo I, II y III.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7'896,700.52 (Siete millones ochocientos noventa y seis mil setecientos pesos 52/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, por conducto de los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Administración y Finanzas.



**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2013
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"
ANEXO 4**

Entidad Federativa Monto por concepto de gasto

.....

Concepto de Gasto de Aplicación Nombre del Concepto de Gasto

.....

Fecha de elaboración

Partida Específica	Número Factura Pagada	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones
TOTAL ACUMULADO							0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARIA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró _____ (16) (17)	Autorizó _____ (18) Director de Administración	Vo. Bo. _____ (19) Secretario de Salud MES: (20)
---	--	---

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7'896,700.52 (Siete millones ochocientos noventa y seis mil setecientos pesos 52/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, por conducto de los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Administración y Finanzas.

INSTRUCTIVO**Se deberá anotar lo siguiente:**

- 1 Entidad Federativa
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación
- 4 Nombre del Concepto de Gasto
- 5 Fecha de elaboración del certificado
- 6 Partida Específica
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza cheque del pago efectuado
- 9 Fecha de la póliza cheque
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Especificar si es contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado.
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación
- 18 Nombre del Director de Administración
- 19 Nombre del Secretario de Salud
- 20 Mes en que se reporta

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERA EMITIRSE UN CERTIFICADO DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO PRESUPUESTAL DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESA ENTIDAD.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7'896,700.52 (Siete millones ochocientos noventa y seis mil setecientos pesos 52/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, por conducto de los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Administración y Finanzas.

ANEXO 5**CARTERA DE SERVICIOS: CAUSES 2013****ESTADO DE YUCATAN****RECIEN NACIDO Y MENORES DE 5 AÑOS DE EDAD**

1. Vacuna BCG.
2. Vacuna antihepatitis B.
3. Vacuna pentavalente con componente pertussis acelular (DpaT+VIP+Hib).
4. Vacuna triple viral SRP.
5. Vacuna contra rotavirus.
6. Vacuna antiinfluenza.
7. Vacuna DPT.
8. Vacuna antipoliomielítica oral trivalente tipo Sabin.
9. Acciones preventivas para recién nacido.
10. Acciones preventivas para menores de 5 años.

NIÑAS Y NIÑOS DE 5 A 9 AÑOS

11. Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años.

ADOLESCENTES DE 10 A 19 AÑOS

12. Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria.
13. Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años.
14. Vacuna antihepatitis B.

ADULTOS DE 20 A 59 AÑOS

15. Vacuna doble viral SR.
16. Toxoides tetánico y diftérico (Td).
17. Acciones preventivas para la mujer de 20 a 59 años.
18. Acciones preventivas para el hombre de 20 a 59 años.
19. Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años.
20. Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años.
21. Prevención y atención de la violencia familiar y sexual en mujeres.

ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS EN ADELANTE

22. Vacuna antineumocócica para el adulto mayor.
23. Vacuna antiinfluenza para el adulto mayor.
24. Acciones preventivas para el adulto mayor de 60 años en adelante.

CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD**CONSULTA GENERAL/FAMILIAR**

25. Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropiva y por deficiencia de vitamina B12.
26. Diagnóstico y tratamiento de rubéola.
27. Diagnóstico y tratamiento de sarampión.

28. Diagnóstico y tratamiento de varicela.
29. Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda.
30. Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa.
31. Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común).
32. Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis.
33. Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica.
34. Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico.
35. Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de diarrea aguda.
36. Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis.
37. Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea.
38. Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster.
39. Diagnóstico y tratamiento de candidiasis.
40. Diagnóstico y tratamiento de gonorrea.
41. Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Clamidia -incluye tracoma-.
42. Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Trichomona.
43. Diagnóstico y tratamiento de sífilis.
44. Diagnóstico y tratamiento de cistitis.
45. Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda.
46. Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda.
47. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal.
48. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis.
49. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis.
50. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis.
51. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis.
52. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis.
53. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis.
54. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis.
55. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis.
56. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis.
57. Diagnóstico y tratamiento de escabiasis.
58. Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis.
59. Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales.
60. Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis.
61. Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa.
62. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto.
63. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica.
64. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes.

65. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal.
66. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa.
67. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica.
68. Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares.
69. Diagnóstico y tratamiento de hepatitis A.
70. Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda.
71. Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable.
72. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus 2.
73. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial.
74. Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis.
75. Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia.
76. Otras atenciones de medicina general.
77. Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos hormonales (AH).
78. Métodos temporales de planificación familiar: preservativos.
79. Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino.
80. Atención prenatal en embarazo.
81. Diagnóstico y tratamiento de los trastornos por déficit de atención e hiperactividad.
82. Diagnóstico y tratamiento de los trastornos generalizados del desarrollo (Autismo).
83. Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea.
84. Atención del climaterio y menopausia.
85. Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica.
86. Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral.
87. Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes.
88. Diagnóstico y tratamiento de Kwashiorkor.
89. Diagnóstico y tratamiento de marasmo nutricional.
90. Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición.
91. Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda.
92. Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa.
93. Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda.
94. Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos.
95. Diagnóstico y tratamiento del asma en niños.
96. Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES).
97. Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente.
98. Prevención, diagnóstico y tratamiento de psoriasis.
99. Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo.
100. Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica.
101. Diagnóstico y tratamiento de la dislipidemia.

102. Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos.
103. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus
104. Diagnóstico y tratamiento de gota.
105. Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide.
106. Diagnóstico y tratamiento de trastornos afectivos (Distimia, depresión y trastorno afectivo bipolar).
107. Diagnóstico y tratamiento de trastornos de ansiedad (Ansiedad generalizada, crisis de angustia y pánico y reacciones a estrés grave y trastornos de adaptación [trastorno de estrés postraumático y trastorno adaptativo]).
108. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia.
109. Diagnóstico y tratamiento de luxación congénita de cadera.
110. Rehabilitación de parálisis facial.
111. Prevención selectiva e indicada de adicciones (Consejería).
112. Diagnóstico y tratamiento de adicciones.

ODONTOLOGIA

113. Prevención de caries y enfermedad periodontal.
114. Sellado de fosetas y fisuras dentales.
115. Eliminación de caries y restauración de piezas dentales con amalgama, resina o ionómero de vidrio.
116. Eliminación de focos de infección, abscesos (incluye drenaje y farmacoterapia).
117. Extracción de piezas dentarias, incluye restos radiculares y erupcionados (no incluye tercer molar no erupcionado).
118. Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar.
119. Diagnóstico y tratamiento de absceso maxilar.

URGENCIAS

120. Diagnóstico y tratamiento de la intoxicación aguda alimentaria.
121. Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos.
122. Extracción de cuerpos extraños.
123. Manejo de lesiones traumáticas de tejidos blandos (curación y suturas).
124. Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado.

HOSPITALIZACION

125. Atención del parto y puerperio fisiológico.
126. Atención del recién nacido.
127. Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardiaca aguda (edema pulmonar).
128. Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7'896,700.52 (Siete millones ochocientos noventa y seis mil setecientos pesos 52/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, por conducto de los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Administración y Finanzas.

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD

ANEXO 6

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD 2013
ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE: YUCATAN

No. de unidades Beneficiadas: 4 UMM Tipo 0, 2 UMM Tipo I, 4 UMM Tipo II y 2 UMM Tipo III

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
YNSSA013633	Caravana de la Salud (Tipo I) Kukulcán	Tipo I 2007	031	Dzoncauich	0002	Chacmay	452	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 PROMOTOR/CHOFER	(8 hrs en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 Hrs a 16:00 Hrs			YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013633	Caravana de la Salud (Tipo I) Kukulcán	Tipo I 2007	071	Sudzal	0003	Chumbec	246					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013633	Caravana de la Salud (Tipo I) Kukulcán	Tipo I 2007	071	Sudzal	0078	Nuevo Tzalam	103					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013633	Caravana de la Salud (Tipo I) Kukulcán	Tipo I 2007	097	Tunkás	0007	San Antonio Chuc	289					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013633	Caravana de la Salud (Tipo I) Kukulcán	Tipo I 2007	097	Tunkás	0068	Onichen	93					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013633	Caravana de la Salud (Tipo I) Kukulcán	Tipo I 2007	097	Tunkás	0005	San José Pibtuch	174					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013633	Caravana de la Salud (Tipo I) Kukulcán	Tipo I 2007	052	Motul	0020	Kankabchén Ucí	95					YNIMS000194	HOSPITAL GENERAL DE ZONA/REGIONAL. No. 3. MOTUL
YNSSA013633	Caravana de la Salud (Tipo I) Kukulcán	Tipo I 2007	052	Motul	0021	Komchén Martínez	108					YNIMS000194	HOSPITAL GENERAL DE ZONA/REGIONAL. No. 3. MOTUL
YNSSA013633	Caravana de la Salud (Tipo I) Kukulcán	Tipo I 2007	052	Motul	0019	Santa Teresa Ucí	105					YNIMS000194	HOSPITAL GENERAL DE ZONA/REGIONAL. No. 3. MOTUL
YNSSA013633	Caravana de la Salud (Tipo I) Kukulcán	Tipo I 2007	052	Motul	0017	San Pedro Chacabal	765					YNIMS000194	HOSPITAL GENERAL DE ZONA/REGIONAL. No. 3. MOTUL
YNSSA013633	Caravana de la Salud (Tipo I) Kukulcán	Tipo I 2007		4		10	2,430					2	2

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
YNSSA013650	Caravana de la Salud (Tipo II) Itzamná	Tipo II 2007	050	Mérida	0079	Chalmuch	484	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 ODONTOLOGO 1 PROMOTOR/CHOFER	(8 hrs en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 Hrs a 16:00 Hrs			YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013650	Caravana de la Salud (Tipo II) Itzamná	Tipo II 2007	050	Mérida	0131	Tixcacal	881					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013650	Caravana de la Salud (Tipo II) Itzamná	Tipo II 2007	050	Mérida	0116	San Pedro Chimay	1,241					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013650	Caravana de la Salud (Tipo II) Itzamná	Tipo II 2007	050	Mérida	0336	Huxectaman	156					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013650	Caravana de la Salud (Tipo II) Itzamná	Tipo II 2007	050	Mérida	0108	San Ignacio Tesip	359					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013650	Caravana de la Salud (Tipo II) Itzamná	Tipo II 2007	050	Mérida	0095	Molas	2,014					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013650	Caravana de la Salud (Tipo II) Itzamná	Tipo II 2007	050	Mérida	0089	Dzoyaxché	454					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013650	Caravana de la Salud (Tipo II) Itzamná	Tipo II 2007	050	Mérida	0141	Yaxnic	794					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013650	Caravana de la Salud (Tipo II) Itzamná	Tipo II 2007	050	Mérida	0102	Sac Nicté	345					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013650	Caravana de la Salud (Tipo II) Itzamná	Tipo II 2007	050	Mérida	0144	Xcunyá	907					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013650	Caravana de la Salud (Tipo II) Itzamná	Tipo II 2007		1		10	7,635			1		1	
YNSSA013662	Caravana de la Salud (Tipo II) Chichen Itzá	Tipo II 2007	102	Valladolid	0631	Bolmay	312	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 ODONTOLOGO 1 PROMOTOR/CHOFER	(8 hrs en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 Hrs a 16:00 Hrs			YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013662	Caravana de la Salud (Tipo II) Chichen Itzá	Tipo II 2007	019	Chemax	0369	Hidalgo y Cortéz	110					YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013662	Caravana de la Salud (Tipo II) Chichen Itzá	Tipo II 2007	019	Chemax	0371	Punta Laguna	98					YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013662	Caravana de la Salud (Tipo II) Chichen Itzá	Tipo II 2007	019	Chemax	0098	Loi Bé	201					YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013662	Caravana de la Salud (Tipo II) Chichen Itzá	Tipo II 2007	019	Chemax	0473	Felipe Carrillo	225					YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013662	Caravana de la Salud (Tipo II) Chichen Itzá	Tipo II 2007	019	Chemax	0460	Hoteoch	196					YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013662	Caravana de la Salud (Tipo II) Chichen Itzá	Tipo II 2007	019	Chemax	0059	Uspibil	890					YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013662	Caravana de la Salud (Tipo II) Chichen Itzá	Tipo II 2007	019	Chemax	0468	Tulín	102					YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013662	Caravana de la Salud (Tipo II) Chichen Itzá	Tipo II 2007	019	Chemax	0056	Kantó	139					YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013662	Caravana de la Salud (Tipo II) Chichen Itzá	Tipo II 2007		2		9	2,273					1	

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
YNSSA013674	Caravana de la Salud (Tipo II) Uxmal	Tipo II 2007	010	Cantamayec	0023	Nenela	250	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 ODONTOLOGO 1 PROMOTOR/CHOFER	(8 hrs en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 Hrs a 16:00 Hrs			YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013674	Caravana de la Salud (Tipo II) Uxmal	Tipo II 2007	094	Tixmehuac	0015	Sabacché	636					YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013674	Caravana de la Salud (Tipo II) Uxmal	Tipo II 2007	094	Tixmehuac	0007	Chuchub	39					YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013674	Caravana de la Salud (Tipo II) Uxmal	Tipo II 2007	094	Tixmehuac	0025	X Cohil	69					YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013674	Caravana de la Salud (Tipo II) Uxmal	Tipo II 2007	073	Tahdziú	0076	Timul	543					YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013674	Caravana de la Salud (Tipo II) Uxmal	Tipo II 2007	058	Peto	0014	Papacal	341					YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013674	Caravana de la Salud (Tipo II) Uxmal	Tipo II 2007	058	Peto	0040	Tixhualatún	383					YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013674	Caravana de la Salud (Tipo II) Uxmal	Tipo II 2007	058	Peto	0047	Kambul	221					YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013674	Caravana de la Salud (Tipo II) Uxmal	Tipo II 2007	058	Peto	0051	Yaxcopil	459					YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013674	Caravana de la Salud (Tipo II) Uxmal	Tipo II 2007		4		9	2,941					2	2
YNSSA013645	Caravana de la Salud (Tipo II) Chilam Balam	Tipo II 2007	102	Valladolid	0655	Santa Eleuteria	98	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 ODONTOLOGO 1 PROMOTOR/CHOFER	(8 hrs en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 Hrs a 16:00 Hrs			YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013645	Caravana de la Salud (Tipo II) Chilam Balam	Tipo II 2007	102	Valladolid	0069	Nohsoytun	313					YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013645	Caravana de la Salud (Tipo II) Chilam Balam	Tipo II 2007	102	Valladolid	0116	Santa Rosa	40					YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013645	Caravana de la Salud (Tipo II) Chilam Balam	Tipo II 2007	102	Valladolid	0051	Kampepen	19					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013645	Caravana de la Salud (Tipo II) Chilam Balam	Tipo II 2007	014	Cuncunul	0025	San Diego	108					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013645	Caravana de la Salud (Tipo II) Chilam Balam	Tipo II 2007	014	Cuncunul	0010	San Francisco	47					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013645	Caravana de la Salud (Tipo II) Chilam Balam	Tipo II 2007	021	Chichimilá	0051	Villahermosa	104					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013645	Caravana de la Salud (Tipo II) Chilam Balam	Tipo II 2007	021	Chichimilá	0073	San Salvador	36					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013645	Caravana de la Salud (Tipo II) Chilam Balam	Tipo II 2007	021	Chichimilá	0032	Cruz Chen	46					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013645	Caravana de la Salud (Tipo II) Chilam Balam	Tipo II 2007	021	Chichimilá	0004	Celtún	148					YNSSA000565	HOSPITAL GENERAL AGUSTIN O'HORAN
YNSSA013645	Caravana de la Salud (Tipo II) Chilam Balam	Tipo II 2007		3		10	959					2	2

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
YNSSA013701	Caravana de la Salud (Tipo I) Lol Tún	Tipo I 2009	079	Tekax	0062	San Isidro Yaxché	63	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 PROMOTOR/CHOFER	(8 hrs en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 Hrs a 16:00 Hrs			YNSSA013481	HOSPITAL COMUNITARIO DE TICUL
YNSSA013701	Caravana de la Salud (Tipo I) Lol Tún	Tipo I 2009	079	Tekax	0027	Mac Yan	68					YNSSA013481	HOSPITAL COMUNITARIO DE TICUL
YNSSA013701	Caravana de la Salud (Tipo I) Lol Tún	Tipo I 2009	079	Tekax	0039	San Pedro X Tokil	22					YNSSA013481	HOSPITAL COMUNITARIO DE TICUL
YNSSA013701	Caravana de la Salud (Tipo I) Lol Tún	Tipo I 2009	079	Tekax	0046	San Juan Tekax	117					YNSSA013481	HOSPITAL COMUNITARIO DE TICUL
YNSSA013701	Caravana de la Salud (Tipo I) Lol Tún	Tipo I 2009	079	Tekax	0012	Nohahal	32					YNSSA013481	HOSPITAL COMUNITARIO DE TICUL
YNSSA013701	Caravana de la Salud (Tipo I) Lol Tún	Tipo I 2009	079	Tekax	0031	Nueva Santa Cruz Cutzá	56					YNSSA013481	HOSPITAL COMUNITARIO DE TICUL
YNSSA013701	Caravana de la Salud (Tipo I) Lol Tún	Tipo I 2009	079	Tekax	0051	Pocoboch	88					YNSSA013481	HOSPITAL COMUNITARIO DE TICUL
YNSSA013701	Caravana de la Salud (Tipo I) Lol Tún	Tipo I 2009	079	Tekax	0191	José López Portillo	38					YNSSA013481	HOSPITAL COMUNITARIO DE TICUL
YNSSA013701	Caravana de la Salud (Tipo I) Lol Tún	Tipo I 2009	098	Tzucacab	0028	Sacbecan	236					YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013701	Caravana de la Salud (Tipo I) Lol Tún	Tipo I 2009	079	Tekax	0207	Sudzal Chico	143					YNSSA013481	HOSPITAL COMUNITARIO DE TICUL
YNSSA013701	Caravana de la Salud (Tipo I) Lol Tún	Tipo I 2009		2		10	863			2		2	
YNSSA013725	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kankin	Tipo 0 2009	019	Chemax	0042	San Pedro Chemax	416	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 PROMOTOR/CHOFER	(8 hrs en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 Hrs a 16:00 Hrs	YNSSA013616	CENTRO DE SALUD DE CHEMAX, MPIO. CHEMAX	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013725	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kankin	Tipo 0 2009	019	Chemax	0043	San Román	118			YNSSA013616	CENTRO DE SALUD DE CHEMAX, MPIO. CHEMAX	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013725	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kankin	Tipo 0 2009	019	Chemax	0041	San Juan Chen	430			YNSSA013616	CENTRO DE SALUD DE CHEMAX, MPIO. CHEMAX	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013725	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kankin	Tipo 0 2009	019	Chemax	0083	Pabalam	201			YNSSA013616	CENTRO DE SALUD DE CHEMAX, MPIO. CHEMAX	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013725	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kankin	Tipo 0 2009	019	Chemax	0324	San José Chahuay	134			YNSSA013616	CENTRO DE SALUD DE CHEMAX, MPIO. CHEMAX	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
YNSSA013725	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kankin	Tipo 0 2009	019	Chemax	0016	Cholul	174			YNSSA013616	CENTRO DE SALUD DE CHEMAX, MPIO. CHEMAX	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013725	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kankin	Tipo 0 2009	019	Chemax	0276	Buena Vista	38			YNSSA013616	CENTRO DE SALUD DE CHEMAX, MPIO. CHEMAX	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013725	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kankin	Tipo 0 2009	102	Valladolid	0671	Yaax Hal	166			YNSSA013616	CENTRO DE SALUD DE CHEMAX, MPIO. CHEMAX	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013725	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kankin	Tipo 0 2009	085	Temozón	0094	X Tut	269			YNSSA013616	CENTRO DE SALUD DE CHEMAX, MPIO. CHEMAX	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013725	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kankin	Tipo 0 2009		3		9	1,946			1	1	1	1
YNSSA013730	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kayab	Tipo 0 2009	104	Yaxcabá	0027	Yokdzonot Hu	69			YNSSA001171	CENTRO DE SALUD DE PISTE, MPIO. UAYMA	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013730	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kayab	Tipo 0 2009	017	Chankom	0003	Nicté Ha	79			YNSSA001171	CENTRO DE SALUD DE PISTE, MPIO. UAYMA	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013730	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kayab	Tipo 0 2009	022	Chikindzonot	0012	Chan Santa María	49			YNSSA001171	CENTRO DE SALUD DE PISTE, MPIO. UAYMA	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013730	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kayab	Tipo 0 2009	022	Chikindzonot	0023	Chucteil	31			YNSSA001171	CENTRO DE SALUD DE PISTE, MPIO. UAYMA	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013730	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kayab	Tipo 0 2009	030	Dzitás	0076	Yaxché	44	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 PROMOTOR/CHOFER	(8 hrs en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 Hrs a 16:00 Hrs	YNSSA001171	CENTRO DE SALUD DE PISTE, MPIO. UAYMA	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013730	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kayab	Tipo 0 2009	099	Uayma	0080	San Lorenzo	61			YNSSA001171	CENTRO DE SALUD DE PISTE, MPIO. UAYMA	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013730	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kayab	Tipo 0 2009	104	Yaxcabá	0056	Popola	240			YNSSA001171	CENTRO DE SALUD DE PISTE, MPIO. UAYMA	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013730	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kayab	Tipo 0 2009	091	Tinum	0057	Chen Dzonot	35			YNSSA001171	CENTRO DE SALUD DE PISTE, MPIO. UAYMA	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013730	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kayab	Tipo 0 2009	091	Tinum	0019	San Fabián	29			YNSSA001171	CENTRO DE SALUD DE PISTE, MPIO. UAYMA	YNSSA001434	HOSPITAL GENERAL VALLADOLID
YNSSA013730	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kayab	Tipo 0 2009		7		9	637			1	1	1	1

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
YNSSA013713	Caravana de la Salud (Tipo 0) Yaxkin	Tipo 0 2009	096	Tizimin	0027	La Libertad	78	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 PROMOTOR/CHOFER	(8 hrs en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 Hrs a 16:00 Hrs	YNSSA001241	CENTRO DE SALUD COLONIA YUCATAN, MPIO. TIZIMIN	YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN
YNSSA013713	Caravana de la Salud (Tipo 0) Yaxkin	Tipo 0 2009	096	Tizimin	0470	Santa Ana	214			YNSSA001241	CENTRO DE SALUD COLONIA YUCATAN, MPIO. TIZIMIN	YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN
YNSSA013713	Caravana de la Salud (Tipo 0) Yaxkin	Tipo 0 2009	096	Tizimin	0377	Santa María	425			YNSSA001241	CENTRO DE SALUD COLONIA YUCATAN, MPIO. TIZIMIN	YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN
YNSSA013713	Caravana de la Salud (Tipo 0) Yaxkin	Tipo 0 2009	096	Tizimin	0329	El Limonar	23			YNSSA001241	CENTRO DE SALUD COLONIA YUCATAN, MPIO. TIZIMIN	YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN
YNSSA013713	Caravana de la Salud (Tipo 0) Yaxkin	Tipo 0 2009	096	Tizimin	0070	Nvo. Tezoco	181			YNSSA001241	CENTRO DE SALUD COLONIA YUCATAN, MPIO. TIZIMIN	YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN
YNSSA013713	Caravana de la Salud (Tipo 0) Yaxkin	Tipo 0 2009	096	Tizimin	0041	San Arturo	56			YNSSA001241	CENTRO DE SALUD COLONIA YUCATAN, MPIO. TIZIMIN	YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN
YNSSA013713	Caravana de la Salud (Tipo 0) Yaxkin	Tipo 0 2009	096	Tizimin	0315	Luis Rosado Vega	118			YNSSA001241	CENTRO DE SALUD COLONIA YUCATAN, MPIO. TIZIMIN	YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN
YNSSA013713	Caravana de la Salud (Tipo 0) Yaxkin	Tipo 0 2009	096	Tizimin	0213	San José	127			YNSSA001241	CENTRO DE SALUD COLONIA YUCATAN, MPIO. TIZIMIN	YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN
YNSSA013713	Caravana de la Salud (Tipo 0) Yaxkin	Tipo 0 2009	096	Tizimin	0067	Santa Rosa Concepción	146			YNSSA001241	CENTRO DE SALUD COLONIA YUCATAN, MPIO. TIZIMIN	YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN
YNSSA013713	Caravana de la Salud (Tipo 0) Yaxkin	Tipo 0 2009	096	Tizimin	0218	San Manuel Km 11	314			YNSSA001241	CENTRO DE SALUD COLONIA YUCATAN, MPIO. TIZIMIN	YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN
YNSSA013713	Caravana de la Salud (Tipo 0) Yaxkin	Tipo 0 2009	096	Tizimin	0497	Kabichén	231			YNSSA001241	CENTRO DE SALUD COLONIA YUCATAN, MPIO. TIZIMIN	YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN
YNSSA013713	Caravana de la Salud (Tipo 0) Yaxkin	Tipo 0 2009		1		11	1,913					1	1

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
YNSSA013742	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kumkú	Tipo 0 2009	058	Peto	0049	X Pechil	126	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 PROMOTOR/CHOFER	(8 hrs en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 Hrs a 16:00 Hrs	YNSSA000944	CENTRO DE SALUD DE TAHDZIU, MPIO. TAHDZIU	YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013742	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kumkú	Tipo 0 2009	073	Tahdziú	0009	Mocte	24			YNSSA000944	CENTRO DE SALUD DE TAHDZIU, MPIO. TAHDZIU	YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013742	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kumkú	Tipo 0 2009	058	Peto	0044	X Cabanché	36			YNSSA000944	CENTRO DE SALUD DE TAHDZIU, MPIO. TAHDZIU	YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013742	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kumkú	Tipo 0 2009	058	Peto	0068	San Bernabé	38			YNSSA000944	CENTRO DE SALUD DE TAHDZIU, MPIO. TAHDZIU	YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013742	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kumkú	Tipo 0 2009	058	Peto	0016	Petuilillo	103			YNSSA000944	CENTRO DE SALUD DE TAHDZIU, MPIO. TAHDZIU	YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013742	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kumkú	Tipo 0 2009	058	Peto	0055	La Esperanza	69			YNSSA000944	CENTRO DE SALUD DE TAHDZIU, MPIO. TAHDZIU	YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013742	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kumkú	Tipo 0 2009	058	Peto	0031	San Sebastián	20			YNSSA000944	CENTRO DE SALUD DE TAHDZIU, MPIO. TAHDZIU	YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013742	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kumkú	Tipo 0 2009	058	Peto	0041	Tobxila	64			YNSSA000944	CENTRO DE SALUD DE TAHDZIU, MPIO. TAHDZIU	YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013742	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kumkú	Tipo 0 2009	098	Tzucacab	0024	San Salvador Piste Akal	116			YNSSA000944	CENTRO DE SALUD DE TAHDZIU, MPIO. TAHDZIU	YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013742	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kumkú	Tipo 0 2009	098	Tzucacab	0045	Blanca Flor	65			YNSSA000944	CENTRO DE SALUD DE TAHDZIU, MPIO. TAHDZIU	YNSSA013464	HOSPITAL COMUNITARIO DE PETO
YNSSA013742	Caravana de la Salud (Tipo 0) Kumkú	Tipo 0 2009		3		10	661			1	1	1	1

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre	
YNSSA013696	Caravana de la Salud (Tipo III) Kabah	Tipo III 2009	079	Tekax	0192	Kantemó	432	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 ODONTOLOGO 1 PROMOTOR/CHOFER	(8 hrs en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 Hrs a 16:00 Hrs			YNSSA013481	HOSPITAL COMUNITARIO DE TICUL	
YNSSA013696	Caravana de la Salud (Tipo III) Kabah	Tipo III 2009	079	Tekax	0009	Alfonso Caso	403					YNSSA013481	HOSPITAL COMUNITARIO DE TICUL	
YNSSA013696	Caravana de la Salud (Tipo III) Kabah	Tipo III 2009	079	Tekax	0005	Manuel Cepeda Peraza	573					YNSSA013481	HOSPITAL COMUNITARIO DE TICUL	
YNSSA013696	Caravana de la Salud (Tipo III) Kabah	Tipo III 2009	079	Tekax	0117	San Anastacio	44					YNSSA013481	HOSPITAL COMUNITARIO DE TICUL	
YNSSA013696	Caravana de la Salud (Tipo III) Kabah	Tipo III 2009	056	Oxkutzcab	0010	Sahcamucuy	34					YNSSA013481	HOSPITAL COMUNITARIO DE TICUL	
YNSSA013696			073	Tahdziú*	0001	Tahdziú*	3742*					YNSSA013481	HOSPITAL COMUNITARIO DE TICUL	
YNSSA013696			016	Chacsinkin*	0001	Chacsinkin*	2555*							
YNSSA013696			098	Tzucacab*	0001	Tzucacab*	9,967							
YNSSA013696			010	Cantamayec*	0001	Cantamayec*	1,695							
YNSSA013696	Caravana de la Salud (Tipo III) Kabah	Tipo III 2009		2		5	1,486	4			1	1		
YNSSA013684	Caravana de la Salud (Tipo III) Zací	Tipo III 2009	057	Panabá	0158	San Francisco	206	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 ODONTOLOGO 1 PROMOTOR/CHOFER	(8 hrs en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 Hrs a 16:00 Hrs			YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN	
YNSSA013684	Caravana de la Salud (Tipo III) Zací	Tipo III 2009	096	Tizimin	0033	Xpanha Toro	264					YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN	
YNSSA013684	Caravana de la Salud (Tipo III) Zací	Tipo III 2009	096	Tizimin	0073	Xkalax de Dzibalku	135					YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN	
YNSSA013684	Caravana de la Salud (Tipo III) Zací	Tipo III 2009	096	Tizimin	0013	Chenkeken	254					YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN	
YNSSA013684	Caravana de la Salud (Tipo III) Zací	Tipo III 2009	096	Tizimin	0074	Xmakulan	92					YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN	
YNSSA013684	Caravana de la Salud (Tipo III) Zací	Tipo III 2009	096	Tizimin	0058	San Pedro Juárez	268					YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN	
YNSSA013684	Caravana de la Salud (Tipo III) Zací	Tipo III 2009	096	Tizimin	0031	Moctezuma	384					YNSSA001224	HOSPITAL GENERAL SAN CARLOS DE TIZIMIN	
YNSSA013684			096	Tizimin*	0008	Colonia Yucatán*	1,264							
YNSSA013684			032	Espita*	0001	Espita*	11,551							
YNSSA013684			019	Chemax*	0001	Chemax*	14,885							
YNSSA013684	Caravana de la Salud (Tipo III) Zací	Tipo III 2009		2		7	1,603				1	1		
12	12	12		25		109	25,347			4	6	6		

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7'896,700.52 (Siete millones ochocientos noventa y seis mil setecientos pesos 52/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, por conducto de los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Administración y Finanzas.



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ANEXO 7

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACION DE SERVICIO

Entidad Yucatán

Trimestre: _____

2013

COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MEDICAS MOVILES		
Hombres	Rango de Edad	Mujeres
	70 y más	
	65 a 69	
	60 a 64	
	55 a 59	
	50 a 54	
	45 a 49	
	40 a 44	
	35 a 39	
	30 a 34	
	25 a 29	
	20 a 24	
	15 a 19	
	10 a 14	
	5 a 9	
	2 a 4 años	
	1 año	
	< de 1 año	
	TOTAL	

COBERTURA OPERATIVA	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
Número total de Consultas de Primera Vez en el Año				
Número total de Consultas Subsecuentes en el Periodo				
Número total de Embarazadas en control durante el Periodo				
Número de Escuelas en el área de responsabilidad de las Unidades Médicas Móviles				

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS 2013)

No.	1.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE CONTROL NUTRICIONAL EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
1	No. de niños < de 5 años en control nutricional.					
1.1.1	No. de Niños con Sobrepeso y Obesidad.					
1.1.2	No. de Niños con Desnutrición leve.					
1.1.3	No. de Niños con Desnutrición moderada.					
1.1.4	No. de Niños con Desnutrición severa					
1.2	No. de Niños Recuperados de desnutrición.					
No.	2.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE EDA's EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
2.1	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años					
2.1.1	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan A					
2.1.2	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan B					
2.2	No. de Madres con niños (as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de EDA's					
No.	2.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE EDA's EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
3.1.2	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años					
3.2	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años con tratamiento sintomático					
3.1.2	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años con tratamiento antibiótico					
3.2	No. de Madres con niños (as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de EDA's					

No.	5.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DIABETES MELLITUS EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
5.1	No. Total de Pacientes con Diabetes mellitus en tratamiento					
5.1.1	No. total de pacientes con Diabetes mellitus controlados (metabólicamente)					
5.1.2	No. total de pacientes con Diabetes mellitus nuevos					
5.2	No. total de detecciones de Diabetes mellitus					
No.	6.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE HIPERTENSION ARTERIAL EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
6.1	No. Total de Pacientes con Hipertensión Arterial en tratamiento					
6.1.1	No. total de pacientes con Hipertensión arterial controlados (metabólicamente)					
6.1.2	No. total de pacientes con Hipertensión arterial nuevos					
6.2	No. total de detecciones de Hipertensión Arterial					
No.	7.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE OBESIDAD EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
7.1	No. total de Pacientes en Tratamiento con Obesidad en tratamiento					
7.1.1	No. total de pacientes con Obesidad controlados					
7.1.2	No. total de pacientes con Obesidad nuevos					
7.2	No. total de detecciones de Obesidad					
No.	8.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DISLIPIDEMIA EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
8.1	No. total de Pacientes con Dislipidemia en Tratamiento					
8.1.1	No. total de pacientes con Dislipidemia controlados					
8.1.2	No. total de pacientes con Dislipidemia nuevos					
8.2	No. total de detecciones de Dislipidemia					

Registrar información conforme al Sistema de Información de Cáncer de la Mujer (SICAM) Sistema de Información en Salud (SIS 2013)

No.	10.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE CANCER CERVICO UTERINO Y CANCER DE MAMA EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
9.1	No. total de Citologías vaginal					
9.2	No. total de Casos de Displasia (Leve, Moderada y Severa)					
9.3	No. total Casos de Cáncer Cervicouterino					
9.4	No. total de detecciones para Cáncer de Mama (exploración)					
9.5	No. total de Casos de Cáncer de Mama					
N°	11.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION PRENATAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
10.1	No. de Ingresos a Control Prenatal					
10.1.1	No. de Ingresos Embarazo de Alto Riesgo					
10.2	No. Total de pacientes con Embarazo de Alto riesgo Referidas a Segundo Nivel					
No.	12.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE PLANIFICACION FAMILIAR EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
11.1	No. De Ingresos a Planificación Familiar					
11.2	No. De Púérperas aceptantes de Planificación Familiar					
No.	13.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION DENTAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
12.1	No. de Escuelas libres de Caries trabajadas en el Periodo					
No.	13.- Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:					

Nombre y Firma del Coordinador de Caravanas

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7'896,700.52 (Siete millones ochocientos noventa y seis mil setecientos pesos 52/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, por conducto de los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Administración y Finanzas.

ANEXO 8

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVOS.
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales". EXCLUSIVO PARA PAGO DE PEAJE
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento
37501*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.

37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

*PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS ASIGNADAS PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES.

EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, CUANDO ESTE SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARIA" (DGPLADES), SE AUTORIZA LA APLICACION DE RECURSOS DE ESTE CONVENIO PARA CUBRIR SUS GASTOS DE TRASLADO Y VIATICOS.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7'896,700.52 (Siete millones ochocientos noventa y seis mil setecientos pesos 52/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, por conducto de los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Administración y Finanzas.

ANEXO 9

CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE YUCATAN

NIVEL ESTATAL

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$47,973.69	12	\$575,684.28
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	2	\$33,531.45	12	\$804,754.80
					\$1,380,439.08

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$15,475.99	12	\$742,847.52
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$12,918.11	12	\$620,069.28
					\$1,362,916.80

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	12	\$371,423.76
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	12	\$310,034.64
					\$681,458.40

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	4	\$23,854.32	12	\$1,145,007.36
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$15,475.99	12	\$742,847.52
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$12,918.11	12	\$620,069.28
					\$2,507,924.16

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$23,854.32	12	\$572,503.68
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	12	\$371,423.76
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	12	\$310,034.64
					\$1,253,962.08

\$7,186,700.52

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7'896,700.52 (Siete millones ochocientos noventa y seis mil setecientos pesos 52/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, por conducto de los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Administración y Finanzas.

ANEXO 10

Avance Financiero Ejercicio 2013

Capítulo de Gasto (2)	Indicador (3)	Meta (4)	(1) trimestre								
			Autorizado (5)	% (6)	Modificado (7)	% (8)	Ejercido (9)	% (10)	Acumulado (11)	% (12)	
1000	Unidades médicas										
3000	móviles operando										
TOTAL (13)											

FIRMA

COORDINADOR(A) ESTATAL DE
CARAVANAS

FIRMA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS
SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)

FIRMA

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU
EQUIVALENTE)

Instructivo de llenado:

- (1) Señalar el trimestre al que se refiere
- (2) Señalar capítulo de gasto conforme a lo autorizado en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (3) Señalar el indicador conforme al objeto del Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (4) Señalar la meta conforme al objeto del Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (5) Señalar el monto autorizado conforme a la distribución por capítulo de gasto establecida en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (6) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (7) Señalar el monto modificado por capítulo de gasto, de ser el caso de que se celebrará un Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (8) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado, de ser el caso de que se celebrará un Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (9) Señalar el monto ejercido por capítulo de gasto conforme a la distribución establecida en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (10) Señalar el porcentaje que corresponde al monto ejercido en el trimestre con respecto al capítulo de gasto conforme a lo establecido en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (11) Señalar el monto ejercido acumulado trimestralmente por capítulo de gasto.
- (12) Señalar el porcentaje que representa el monto ejercido acumulado trimestralmente con respecto del monto total autorizado por capítulo de gasto.
- (13) Señalar los montos totales conforme a cada rubro (autorizado, modificado, ejercido y acumulado), así como el porcentaje de avance respecto al monto total autorizado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7'896,700.52 (Siete millones ochocientos noventa y seis mil setecientos pesos 52/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, por conducto de los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Administración y Finanzas.

ANEXO 11

Secretaría de Salud

Cierre Presupuestal Ejercicio 2013

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)	No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
1000					No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
3000					No. Cuenta Servicios de Salud			
Total					Total			

Firma

Firma

Firma

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS
SERVICIOS DE SALUD (O SU
EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE
LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD
(O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE FINANZAS (O SU EQUIVALENTE)

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7'896,700.52 (Siete millones ochocientos noventa y seis mil setecientos pesos 52/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, por conducto de los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Administración y Finanzas.

ANEXO 12

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE YUCATAN

FECHA DE VISITA
JULIO-SEPTIEMBRE

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la

realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7,896,700.52 (Siete millones ochocientos noventa y seis mil setecientos pesos 52/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7'896,700.52 (Siete millones ochocientos noventa y seis mil setecientos pesos 52/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, por conducto de los Servicios de Salud de Yucatán y la Secretaría de Administración y Finanzas.

Firmas de los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Luis Rubén Durán Fontes**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Jorge Eduardo Mendoza Mézquita**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Roberto Antonio Rodríguez Asaf**.- Rúbrica.

AVISO referente a la venta de la tercera edición del Suplemento para dispositivos médicos de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

AVISO REFERENTE A LA VENTA DE LA TERCERA EDICIÓN DEL SUPLEMENTO PARA DISPOSITIVOS MÉDICOS DE LA FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 17 bis, 195 y 200, fracción III, de la Ley General de Salud; 2, apartado C, fracción X, 36, 37 y 38, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 12, fracción VIII, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y 2, fracción IX, del Reglamento de Insumos para la Salud, y en cumplimiento a lo dispuesto por los puntos 3.17.2.4 y 4.19, de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, me permito informar a los establecimientos donde se realice alguna de las actividades relativas al proceso de dispositivos médicos, así como laboratorios de control químico, biológico, farmacéutico o de toxicología, para el estudio o experimentación de dispositivos médicos y al público en general, que se encuentran a la venta los ejemplares que contienen la tercera edición del Suplemento para dispositivos médicos de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

Los ejemplares de dicha publicación se podrán adquirir en las instalaciones de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, ubicadas en Río Rhin 57, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500.

La Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, Suplemento para dispositivos médicos, tercera edición, entrará en vigor a los 60 días naturales posteriores a la publicación del presente Aviso.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 11 de agosto de 2014.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTOS alternativos autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la opinión del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo y, en cumplimiento con lo establecido por los artículos 49, tercer párrafo, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 37, fracción X, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 8o. del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, y 19, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publica la autorización de los procedimientos alternativos siguientes:

**PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS AUTORIZADOS POR LA
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL PARA LA NORMA OFICIAL MEXICANA
NOM-010-STPS-1999, CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO
DONDE SE MANEJEN, TRANSPORTEN, PROCESEN O ALMACENEN SUSTANCIAS QUÍMICAS
CAPACES DE GENERAR CONTAMINACIÓN EN EL MEDIO AMBIENTE LABORAL**

Procedimientos alternativos autorizados	Empresa
<p>Procedimientos alternativos para utilizar los métodos OSHA PV2028, NIOSH 1500 y NIOSH 7300, para las sustancias Gasolina, Pentano y Arsénico, respectivamente, a efecto de cumplir con lo dispuesto por el numeral 8.2.2, segundo párrafo, de la NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.</p> <p>Cabe hacer mención que el laboratorio de pruebas, deberá cumplir con lo dispuesto por los numerales 10.3 y 10.4, de la Norma Oficial Mexicana antes referida.</p>	<p>LABORATORIO DEL GRUPO MICROANÁLISIS, S.A. DE C.V.</p>

La información relativa a la autorización, estará disponible para su consulta en las oficinas de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con domicilio en Periférico Sur No. 4271, Edificio "A", piso 5, Col. Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, C.P. 14140, México, D.F.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de julio de dos mil catorce.- El Director General de Seguridad y Salud en el Trabajo, **Marco Antonio Flores Cuevas**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Parcela 92, expediente número 739895, Municipio de Huixtán, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.- Dirección General de la Propiedad Rural.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739895, Y

RESULTANDOS

1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739895, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 92", CON UNA SUPERFICIE DE 1-68-30 (UNA HECTAREA, SESENTA Y OCHO AREAS, TREINTA CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN DEL ESTADO DE CHIAPAS.

2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS EL 14 DE ENERO DE 2009, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 12 DE DICIEMBRE DE 2008 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE ABRIL DE 2009, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 718309, DE FECHA 30 DE MAYO DE 2012 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 21 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 26 MINUTOS, 4 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PEDRO VAZQUEZ ENRIQUEZ Y NICOLAS VAZQUEZ ENRIQUEZ

AL SUR: LUCIA GONZALEZ GOMEZ, GUADALUPE VAZQUEZ ENRIQUEZ, ALONSO VAZQUEZ GONZALEZ Y MANUEL VAZQUEZ SANTIZ

AL ESTE: PEDRO ICO SANTIZ Y ANDRES SANTIZ VAZQUEZ

AL OESTE: DIEGO ARA GARCIA

CONSIDERANDOS

I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 30 DE MAYO DE 2012 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 718309, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 1-68-30 (UNA HECTAREA, SESENTA Y OCHO AREAS, TREINTA CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 21 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 26 MINUTOS, 04 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PEDRO VAZQUEZ ENRIQUEZ Y NICOLAS VAZQUEZ ENRIQUEZ

AL SUR: LUCIA GONZALEZ GOMEZ, GUADALUPE VAZQUEZ ENRIQUEZ, ALONSO VAZQUEZ GONZALEZ Y MANUEL VAZQUEZ SANTIZ

AL ESTE: PEDRO ICO SANTIZ Y ANDRES SANTIZ VAZQUEZ

AL OESTE: DIEGO ARA GARCIA

- III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "PARCELA 92", CON SUPERFICIE DE 1-68-30 (UNA HECTAREA, SESENTA Y OCHO AREAS, TREINTA CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN, ESTADO DE CHIAPAS, CON LAS COLINDANCIAS MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 30 de octubre de 2013.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Oscar Gustavo Cárdenas Monroy**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Parcela 95, expediente número 739891, Municipio de Huixtán, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.- Dirección General de la Propiedad Rural.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739891, Y

RESULTANDOS

- 1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739891, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 95", CON UNA SUPERFICIE DE 0-33-86 (CERO HECTAREAS, TREINTA Y TRES AREAS, OCHENTA Y SEIS CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- 2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS EL 14 DE ENERO DE 2009, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 12 DE DICIEMBRE DE 2008 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE ABRIL DE 2009, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 718306, DE FECHA 30 DE MAYO DE 2012 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 22 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 25 MINUTOS, 59 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: MANUELA ICO CRUZ
AL SUR: MIGUEL BASQUEZ GONZALEZ Y MANUEL VAZQUEZ SANTIZ
AL ESTE: JOSE ARA GARCIA Y MANUEL VAZQUEZ SANTIZ
AL OESTE: PEDRO ICO SANTIZ Y MIGUEL BASQUEZ GONZALEZ

CONSIDERANDOS

- I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.
- II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 30 DE MAYO DE 2012 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 718306, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 0-33-86 (CERO HECTAREAS, TREINTA Y TRES AREAS, OCHENTA Y SEIS CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 22 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 25 MINUTOS, 59 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: MANUELA ICO CRUZ
AL SUR: MIGUEL BASQUEZ GONZALEZ Y MANUEL VAZQUEZ SANTIZ
AL ESTE: JOSE ARA GARCIA Y MANUEL VAZQUEZ SANTIZ
AL OESTE: PEDRO ICO SANTIZ Y MIGUEL BASQUEZ GONZALEZ

- III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "PARCELA 95", CON SUPERFICIE DE 0-33-86 (CERO HECTAREAS, TREINTA Y TRES AREAS, OCHENTA Y SEIS CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN, ESTADO DE CHIAPAS, CON LAS COLINDANCIAS MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 30 de octubre de 2013.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Oscar Gustavo Cárdenas Monroy**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio San Ramón, expediente número 739944, Municipio de Tonalá, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.- Dirección General de la Propiedad Rural.

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739944, Y

RESULTANDOS

- 1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739944, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "SAN RAMON", CON UNA SUPERFICIE DE 7-49-91 (SIETE HECTAREAS, CUARENTA Y NUEVE AREAS, NOVENTA Y UNA CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE TONALA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- 2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS EL 30 DE MARZO DE 2011, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL, EL 5 DE ABRIL DE 2011 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2011, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 718379, DE FECHA 24 DE AGOSTO DE 2012 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:
DE LATITUD NORTE 15 GRADOS, 45 MINUTOS, 45 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 93 GRADOS, 32 MINUTOS, 53 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:
AL NORTE: JOSE LUIS PINEDA DE LOS SANTOS Y ZONA FEDERAL DEL ESTERO
AL SUR: ZONA FEDERAL DEL OCEANO PACIFICO Y DONATO CLEMENTE ADAME
AL ESTE: ZONA FEDERAL DEL ESTERO Y DONATO CLEMENTE ADAME
AL OESTE: JOSE LUIS PINEDA DE LOS SANTOS Y ZONA FEDERAL DEL OCEANO PACIFICO

CONSIDERANDOS

- I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.
- II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 24 DE AGOSTO DE 2012 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 718379, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 7-49-91 (SIETE HECTAREAS, CUARENTA Y NUEVE AREAS, NOVENTA Y UNA CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:
DE LATITUD NORTE 15 GRADOS, 45 MINUTOS, 45 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 93 GRADOS, 32 MINUTOS, 53 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:
AL NORTE: JOSE LUIS PINEDA DE LOS SANTOS Y ZONA FEDERAL DEL ESTERO
AL SUR: ZONA FEDERAL DEL OCEANO PACIFICO Y DONATO CLEMENTE ADAME
AL ESTE: ZONA FEDERAL DEL ESTERO Y DONATO CLEMENTE ADAME
AL OESTE: JOSE LUIS PINEDA DE LOS SANTOS Y ZONA FEDERAL DEL OCEANO PACIFICO
- III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "SAN RAMON", CON SUPERFICIE DE 7-49-91 (SIETE HECTAREAS, CUARENTA Y NUEVE AREAS, NOVENTA Y UNA CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TONALA, ESTADO DE CHIAPAS, CON LAS COLINDANCIAS MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 30 de octubre de 2013.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Oscar Gustavo Cárdenas Monroy**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio La Palma o San Alfonso, expediente número 34919, Municipio de Sierra Mojada, Coah.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.- Dirección General de la Propiedad Rural.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 34919, Y

RESULTANDOS

- 1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 34919, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "LA PALMA O SAN ALFONSO", CON UNA SUPERFICIE DE 1,743-45-50 (UN MIL SETECIENTAS CUARENTA Y TRES HECTAREAS, CUARENTA Y CINCO AREAS, CINCUENTA CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE SIERRA MOJADA DEL ESTADO DE COAHUILA.
- 2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA EL 29 DE MARZO DE 1988, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 12 DE AGOSTO DE 1944 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 14 DE OCTUBRE DE 1943, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 718326, DE FECHA 27 DE JUNIO DE 2012 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:
DE LATITUD NORTE 28 GRADOS, 00 MINUTOS, 59 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 103 GRADOS, 50 MINUTOS, 11 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:
AL NORTE: PREDIO LA PALMA DE ENRIQUE ALARCON DELGADO
AL SUR: EJIDO LA GLORIA
AL ESTE: TERRENOS EN POSESION DEL EJIDO LA GLORIA Y EJIDO LA GLORIA
AL OESTE: EJIDO LA GLORIA

CONSIDERANDOS

- I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

- II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 27 DE JUNIO DE 2012 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 718326, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 1,743-45-50 (UN MIL SETECIENTAS CUARENTA Y TRES HECTAREAS, CUARENTA Y CINCO AREAS, CINCUENTA CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 28 GRADOS, 00 MINUTOS, 59 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 103 GRADOS, 50 MINUTOS, 11 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO LA PALMA DE ENRIQUE ALARCON DELGADO

AL SUR: EJIDO LA GLORIA

AL ESTE: TERRENOS EN POSESION DEL EJIDO LA GLORIA Y EJIDO LA GLORIA

AL OESTE: EJIDO LA GLORIA

- III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "LA PALMA O SAN ALFONSO", CON SUPERFICIE DE 1,743-45-50 (UN MIL SETECIENTAS CUARENTA Y TRES HECTAREAS, CUARENTA Y CINCO AREAS, CINCUENTA CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SIERRA MOJADA, ESTADO DE COAHUILA, CON LAS COLINDANCIAS MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 7 de noviembre de 2013.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Oscar Gustavo Cárdenas Monroy**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Sabanilla la Batea, expediente número 739830, Municipio de Ramos Arizpe, Coah.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.- Dirección General de la Propiedad Rural.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739830, Y

RESULTANDOS

- 1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739830, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "SABANILLA LA BATEA", CON UNA SUPERFICIE DE 660-62-73 (SEISCIENTAS SESENTA HECTAREAS, SESENTA Y DOS AREAS, SETENTA Y TRES CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE RAMOS ARIZPE DEL ESTADO DE COAHUILA.

2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA EL 31 DE MAYO DE 2011, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 3 DE AGOSTO DE 2011 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE JUNIO DE 2011, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 718214, DE FECHA 16 DE MARZO DE 2012 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 25 GRADOS, 32 MINUTOS, 29 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 101 GRADOS, 13 MINUTOS, 09 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO SAN MARTIN Y PREDIO EL RODEO

AL SUR: JESUS ANTONIO FLORES FARIAS, LUIS ROBERTO FLORES FARIAS Y JUAN ANTONIO RAMOS PADILLA

AL ESTE: GRACIANO CAMACHO LOPEZ Y SERGIO COOS RAMOS

AL OESTE: EJIDO SAN MARTIN DE LAS VACAS

CONSIDERANDOS

I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 16 DE MARZO DE 2012 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 718214, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 660-62-73 (SEISCIENTAS SESENTA HECTAREAS, SESENTA Y DOS AREAS, SETENTA Y TRES CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 25 GRADOS, 32 MINUTOS, 29 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 101 GRADOS, 13 MINUTOS, 09 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO SAN MARTIN Y PREDIO EL RODEO

AL SUR: JESUS ANTONIO FLORES FARIAS, LUIS ROBERTO FLORES FARIAS Y JUAN ANTONIO RAMOS PADILLA

AL ESTE: GRACIANO CAMACHO LOPEZ Y SERGIO COOS RAMOS

AL OESTE: EJIDO SAN MARTIN DE LAS VACAS

III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "SABANILLA LA BATEA", CON SUPERFICIE DE 660-62-73 (SEISCIENTAS SESENTA HECTAREAS, SESENTA Y DOS AREAS, SETENTA Y TRES CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE RAMOS ARIZPE, ESTADO DE COAHUILA, CON LAS COLINDANCIAS MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 31 de octubre de 2013.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Oscar Gustavo Cárdenas Monroy**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio A. San Antonio del Cerrito Polígono 1, expediente número 739605, Municipio de Rayones, N.L.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.- Dirección General de la Propiedad Rural.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739605, Y

RESULTANDOS

- 1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739605, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "A. SAN ANTONIO DEL CERRITO POLIGONO 1", CON UNA SUPERFICIE DE 313-88-76 (TRESCIENTAS TRECE HECTAREAS, OCHENTA Y OCHO AREAS, SETENTA Y SEIS CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE RAYONES DEL ESTADO DE NUEVO LEON.
- 2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEON EL 20 DE JUNIO DE 2005, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 17 DE JUNIO DE 2005 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 16 DE NOVIEMBRE DE 2006, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 717876, DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2011 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 25 GRADOS, 04 MINUTOS, 38 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 100 GRADOS, 08 MINUTOS, 25 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: TERRENOS EN POSESION DEL EJIDO IGNACIO ZARAGOZA

AL SUR: EJIDO JOSE MARIA MORELOS Y CAMINO DE TERRACERIA

AL ESTE: CAMINO DE TERRACERIA, RAYMUNDO Y MANUEL GARCIA GARCIA Y VIRGILIO DEL BOSQUE GARCIA

AL OESTE: EJIDO JOSE MARIA MORELOS

CONSIDERANDOS

- I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 16 DE JUNIO DE 2011 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 717876, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 313-88-76 (TRESCIENTAS TRECE HECTAREAS, OCHENTA Y OCHO AREAS, SETENTA Y SEIS CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 25 GRADOS, 04 MINUTOS, 38 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 100 GRADOS, 08 MINUTOS, 25 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: TERRENOS EN POSESION DEL EJIDO IGNACIO ZARAGOZA

AL SUR: EJIDO JOSE MARIA MORELOS Y CAMINO DE TERRACERIA

AL ESTE: CAMINO DE TERRACERIA, RAYMUNDO Y MANUEL GARCIA GARCIA Y VIRGILIO DEL BOSQUE GARCIA

AL OESTE: EJIDO JOSE MARIA MORELOS

III.- QUE LOS TRABAJOS DE MEDICION Y DESLINDE SE EJECUTARON PREVIA NOTIFICACION QUE SE HIZO A LOS INTERESADOS Y COLINDANTES, COMPARECIENDO LOS QUE A SU INTERES CONVINO Y FIRMANDO EL ACTA RESPECTIVA LOS QUE ASI QUISIERON HACERLO; CONSIDERACIONES QUE RESPECTO A LAS COLINDANCIAS DEL PREDIO DE MERITO QUEDARON ASENTADAS EN EL DICTAMEN TECNICO CORRESPONDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "A. SAN ANTONIO DEL CERRITO POLIGONO 1", CON SUPERFICIE DE 313-88-76 (TRESCIENTAS TRECE HECTAREAS, OCHENTA Y OCHO AREAS, SETENTA Y SEIS CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE RAYONES, ESTADO DE NUEVO LEON, CON LAS COLINDANCIAS MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 7 de noviembre de 2013.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Oscar Gustavo Cárdenas Monroy**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

ACUERDO Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de San Luis Potosí.

Acuerdo Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014 y al Estado de San Luis Potosí, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de San Luis Potosí, suscrito el 28 de febrero de dos mil catorce

ACUERDO MARCO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014 Y AL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRIQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, LIC. ALFREDO FERNANDEZ PERI; Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, EL DR. FERNANDO TORANZO FERNANDEZ; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. CANDIDO OCHOA ROJAS Y EL SECRETARIO DE FINANZAS, C.P. JESUS CONDE MEJIA; CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA "LA SEDATU" Y "EL ESTADO", SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas;
- II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco anterior, el Ejecutivo Federal, como una de sus acciones de gobierno, estableció el Programa Hábitat, con el que busca contribuir a la Meta II. México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Objetivo 2.2 Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente y la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, la Estrategia Transversal II Gobierno Cercano y Moderno, la Estrategia Transversal III Perspectiva de Género, así como a las metas y objetivos del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con el que se contribuirá de igual forma a cumplir las metas del Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en las zonas de actuación mediante líneas de acción contenidas en el marco normativo del Programa.
- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Los artículos 3, fracción XX, 30 y 31 y el Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2013, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SEDATU", el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece "Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones".
- VIII. El 30 de Diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 10.2. Artículo 24 de las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014, "LA SEDATU", a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo "LA UPAIS", y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo "LA DELEGACION", instrumenta el Programa Hábitat.

- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número V-500-SDUV/0083/2014, de fecha 20 de febrero de 2014, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2014.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

DECLARA LA “SEDATU”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.
- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IV. Que el Delegado Estatal de “LA SEDATU” firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en el artículo 35 y 36 del Reglamento Interior de “LA SEDATU”.
- V. Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en la Avenida Constituyentes número 1070, Piso 4, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECLARA “EL ESTADO”, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

- I. El Estado de San Luis Potosí es una Entidad Libre y Soberana, que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 2o. y 3o. de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- II. El Doctor Fernando Toranzo Fernández, Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, está facultado legalmente para celebrar el presente acuerdo, con fundamento en los artículos 72 y 80 fracciones XVII y XXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con los artículos 2o., 12, 13, 21 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; asimismo, acredita su personalidad de conformidad con lo establecido en la Declaratoria de Validez emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana para el periodo del 26 de septiembre de 2009 al 25 de septiembre de 2015, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 4 de septiembre de 2009.
- III. El Licenciado Cándido Ochoa Rojas, Secretario General de Gobierno, tiene intervención en la suscripción del presente acuerdo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 3o. fracción I inciso a), 21, 25, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; y acredita su personalidad con el nombramiento para ejercer dicho cargo expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado el 7 de noviembre de 2011.
- IV. El Contador Público Jesús Conde Mejía, Secretario de Finanzas asiste a la suscripción del acuerdo porque cuenta con facultades conferidas en los artículos 3o. fracción I inciso a, 13, 21, 25, 31 fracción II y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; y acredita su personalidad con el nombramiento para ejercer dicho cargo expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado el 26 de septiembre de 2009.

DECLARACION CONJUNTA DE LAS PARTES:

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XX, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014; así como en lo previsto por los artículos 84 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, fracción 2, 3, inciso a) e inciso e), 13, 16, 23, 25, 31, fracciones I, II, IV y XII, 32, 33, 35 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 17 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado y demás aplicables, 2, 3, 4, 31, inciso "a", fracciones II y VII, 70 párrafo IV, 75, fracción VIII, 78 fracción VIII, 115 y 116, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, 1, 2, 17, fracción XVII, 19 fracción III y 82 de la Ley de Desarrollo Urbano de San Luis Potosí, "LAS PARTES" han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS**CAPITULO I. DEL OBJETO**

PRIMERA. El presente Acuerdo Marco de Coordinación tiene por objeto convenir entre "LAS PARTES", el monto estatal asignado según el Oficio de Distribución de Subsidios Federales de fecha 20 de febrero de 2014, publicado en el portal Web de la SEDATU www.sedatu.gob.mx, sus responsabilidades, los municipios elegibles del Anexo I de las Reglas, además de las bases para la operación y el ejercicio de los recursos del Programa Hábitat, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación de dicho Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014, en lo sucesivo "Las Reglas de Operación", El Manual de Operación del Programa Hábitat vigente, en lo sucesivo "El Manual", y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPITULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y ZONAS DE ACTUACION DEL PROGRAMA HABITAT SELECCIONADOS

TERCERA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las zonas de atención seleccionadas que se señalen en el Anexo I del Acuerdo de Coordinación Específico correspondiente, el cual deberá ser suscrito por el Delegado Estatal de "LA SEDATU", y por el Representante de cada municipio que se trate, o bien fuera de las zonas de actuación previa autorización formal de "LA UPAIS" de conformidad con el numeral 7.2 artículo 16 de las "Reglas de Operación".

Para estos efectos, los municipios manifestarán que las zonas de actuación del Programa Hábitat, que se señalan en el Anexo I del Acuerdo de Coordinación Específico de que se trate, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en los numerales 4.1, 4.2, y 4.6.1, Artículos 6, 7 y 11, respectivamente, de "Las Reglas de Operación".

CUARTA. El Programa Hábitat dará atención prioritaria a las zonas, microrregiones, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. En la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas, el Programa Hábitat ajustará su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimulación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales destinados a "EL ESTADO" se distribuyan por municipio, a través de la suscripción del Acuerdo de Coordinación Específico, y de conformidad con lo señalado en el oficio de distribución emitido por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el cual asigna a "EL ESTADO" un monto de \$81,120,758.00 (Ochenta y un millones ciento veinte mil setecientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.), del cual corresponde a la Vertiente General la cantidad de \$60,648,049.00 (Sesenta millones seiscientos cuarenta y ocho mil cuarenta y nueve pesos 00/100 M.N.) y a la Vertiente de Intervenciones Preventivas la cantidad de \$20,472,709.00 (Veinte millones cuatrocientos setenta y dos mil setecientos nueve pesos 00/100 M.N.).

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en apego a lo establecido por el artículo 22, numeral 4.8 de “El Manual”.

SEPTIMA. De conformidad con lo establecido en “Las Reglas de Operación”, los Municipios serán los ejecutores de los proyectos del Programa Hábitat, siempre que hayan presentado el Plan de Acción Integral que cumpla con los criterios establecidos por la normativa del Programa.

En caso de que “EL ESTADO” participe con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa Hábitat, deberán convenir mediante instrumento jurídico con los municipios participantes a través de las dependencias que estos gobiernos determinen. En dicho instrumento jurídico quedará establecido que “EL ESTADO” asumirá todas las responsabilidades conferidas a los municipios ejecutores por “Las Reglas de Operación”, “El Manual” y demás disposiciones jurídicas aplicables. Una copia del instrumento suscrito por las partes se debe integrar al expediente técnico de cada proyecto.

“LA DELEGACION” será la responsable del proceso operativo presupuestal de los subsidios federales en “EL ESTADO”. El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat.

CAPITULO IV. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APORTADOS POR “EL ESTADO” Y POR “LOS MUNICIPIOS”

OCTAVA. Los municipios y en su caso “EL ESTADO”, adoptarán el esquema de aportación señalado en el artículo 20 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo, dicho esquema será pactado mediante el Acuerdo de Coordinación Específico que corresponda.

Los recursos serán destinados para la ejecución de las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en “Las Reglas de Operación”, el “El Manual” y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

NOVENA. “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a los ejecutores.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna por conducto de “LA DELEGACION” en los Municipios.
- c) Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACION”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 11.4.1, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.
- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Otorgar a los ejecutores acceso al sistema de información de “LA SEDATU”, con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- f) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y el “El Manual”.

DECIMA. “EL ESTADO” se compromete a:

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en las “Reglas de Operación” y en el “El Manual”.

DECIMA PRIMERA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se comprometerán a:

a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "Las Reglas de Operación", "El Manual", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales y locales aplicables.

b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejará exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 10.1, artículo 23 fracción XIV de "Las Reglas de Operación", deberá remitir mensualmente a "LA DELEGACION" copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a "LA DELEGACION".

c) Contar conforme lo señalan los artículos 11, fracción IV y 7, fracción V, de "Las Reglas de Operación" y los artículos 9 y 10 de "El Manual" del Programa Hábitat, con los Planes Maestro y de Acción Integral, como requisitos de prioridad y elegibilidad, respectivamente, los cuales deben al menos contener:

Por lo que hace al Plan Maestro:

- Antecedentes, los cuales se refieren a la delimitación de la zona de estudio.
- Diagnóstico, el cual se refiere al contexto del Polígono Hábitat o zona de Intervención Preventiva, caracterización del área de actuación y Taller de participación ciudadana.
- Marco Estratégico, el cual se refiere a la delimitación de las problemáticas susceptibles a atender de acuerdo a los objetivos del Programa.
- Estrategias, haciendo referencia a las estrategias urbanas, sociales, identificación de áreas prioritarias dentro del área de actuación del Programa, etapas de desarrollo y consulta.
- Anexos, éstos serán los planos de contexto del área de actuación del Programa Hábitat y las fases de intervención.

Este instrumento deberá ser actualizado según se vayan modificando los datos estadísticos y las condiciones del entorno que conforman la base de análisis del presente documento.

Por lo que hace al Plan de Acción Integral, es un documento derivado de la caracterización y análisis de los Polígonos Hábitat y de las Zonas de Intervención Preventiva, con la finalidad de identificar problemáticas considerando la información proveniente de instrumentos de planeación y de diagnósticos comunitarios y participativos que se hayan realizado en esas zonas de actuación del Programa. A partir de ello, el Ejecutor precisará las líneas de acción necesarias para atender las problemáticas identificadas, definiendo, priorizando y georreferenciando las obras y acciones a realizar en las zonas de actuación del Programa Hábitat, además de determinar los costos paramétricos de los proyectos.

Lo anterior servirá para garantizar que los proyectos apoyados por el Programa sean acordes a las necesidades que más afectan a la población del área de actuación del Plan de Acción Integral, mediante la congruencia entre las problemáticas detectadas y las obras y acciones establecidas por el Ejecutor.

El Ejecutor deberá presentar a la Delegación el Plan de Acción Integral, como uno de los insumos que posibilitarán la firma del instrumento de coordinación.

En el Anexo J de "El Manual" se tienen los elementos que deberá desarrollar el Ejecutor para la integración del Plan de Acción Integral.

El Plan de Acción Integral será elaborado por un equipo técnico que represente a las áreas de Desarrollo Social, Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ejecutor y, en su caso, por representantes de asociaciones civiles y/o instituciones especializadas. El documento final deberá ser validado con las firmas de los integrantes del equipo precitado.

- d) Gestionar ante “LA DELEGACION” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACION” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 11.2.3, Artículo 31 de “Las Reglas de Operación”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACION” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa. Lo anterior, en observancia al numeral 11.4.1 Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACION”, a “EL ESTADO” y al municipio correspondiente, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- h) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.
- j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán utilizarlos para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a “LA DELEGACION” sobre el responsable de su uso y resguardo.
- k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 10.1, Artículo 23 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

CAPITULO VI. DE LA REASIGNACION DE SUBSIDIOS

DECIMA SEGUNDA. “LA SEDATU”, a través de “LA UPAIS” podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por los ejecutores, después de la fecha límite que señale el oficio de distribución, para presentar propuestas, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de “EL ESTADO” o de otras entidades federativas, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 11.2.4, Artículo 32 de “Las Reglas de Operación”.

A partir del 30 de abril, “LA SEDATU” a través de “LA UPAIS” podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en cada municipio. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas obras y acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado en el Anexo Técnico, serán reasignados conforme se establece en “El Manual”.

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por “LA DELEGACION” a los Presidentes Municipales, y al “EL ESTADO” en su caso.

CAPITULO VII. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA TERCERA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se comprometerán a actualizar durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes la información registrada en el Sistema de información sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa. En caso de que "LA DELEGACION" detecte información faltante, notificará por escrito a la instancia ejecutora dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días naturales; la instancia ejecutora deberá presentar la información y documentación faltante en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado.

El Ejecutor, por conducto del Sistema de Información, comunicará de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los quince días naturales a la fecha de su conclusión.

DECIMA CUARTA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDATU" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA QUINTA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se deberán comprometer a atender lo señalado en los numerales 11.2.5, artículo 33 Actas de Entrega-Recepción, 11.4.1, artículo 37 Avances Físicos-Financieros, 11.4.2, artículo 38 Recursos no ejercidos y 11.4.3 artículo 39 Cierre de Ejercicio de "Las Reglas de Operación", informando de manera oportuna a "LA DELEGACION".

DECIMA SEXTA. Los ejecutores del Programa, se comprometen a apoyar a "LA SEDATU" en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen "Las Reglas de Operación" y demás normativa aplicable.

CAPITULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA SEPTIMA. "LA SEDATU" en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando los ejecutores incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo Marco de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, "Las Reglas de Operación", "El Manual", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimientos al Acuerdo de Coordinación principal y el específico, así como sus respectivas Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de los municipios o "EL ESTADO" en su caso.
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "Las Reglas de Operación", "El Manual", Acuerdos de Coordinación y sus respectivas Adendas.

Cuando opere la rescisión los ejecutores, se comprometen a reintegrar, a la Tesorería de la Federación, las aportaciones federales, así como los rendimientos generados en caso de incumplimiento a "Las Reglas de Operación", a "El Manual" y demás normativa aplicable.

Asimismo, los ejecutores deberán concluir las obras y acciones inconclusas con cargo a su presupuesto.

DECIMA OCTAVA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entiéndase como un acontecimiento de la naturaleza.
- b) De presentarse caso de fuerza mayor, entiéndase como un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA NOVENA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", a través de las adendas correspondientes. Las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO" correspondiente. Sólo en el caso de que "EL ESTADO" participe con recursos financieros en el proyecto específico que se modifica, será necesario que las adendas también sean suscritas por su representante.

VIGESIMA. Las modificaciones al presente Acuerdo se informarán por escrito a "LA UP AIS" para su debida valoración y validación.

VIGESIMA PRIMERA. Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y realizado el Cierre de Ejercicio correspondiente, el Delegado Estatal de "LA SEDATU" elaborará y suscribirá el Acta de Hechos del Cierre del Ejercicio Fiscal, en la que se consignará la información definitiva, copia de esta Acta será entregada a los municipios y a "LA UP AIS" de "LA SEDATU".

VIGESIMA SEGUNDA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales "LAS PARTES", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleve a cabo la instancia ejecutora sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa Hábitat aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, el artículo 18, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

VIGESIMA TERCERA. "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGESIMA CUARTA. RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL ACUERDO. Para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Instrumento Legal, las partes designan como sus representantes a las siguientes personas:

Por parte de "LA SEDATU", el Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, y al Lic. Alfredo Fernández Peri, Delegado de "LA SEDATU" en San Luis Potosí.

Por parte de "EL ESTADO" al Lic. Cándido Ochoa Rojas, Secretario General de Gobierno del Estado y al C.P. Jesús Conde Mejía, Secretario de Finanzas.

VIGESIMA QUINTA. "LAS PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

VIGESIMA SEXTA. El presente Acuerdo Marco de Coordinación surte sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce; el cual deberá publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del gobierno de "EL ESTADO", con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado de San Luis Potosí.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo Marco de Coordinación en 5 ejemplares, en la Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la Sedatu: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de San Luis Potosí, **Alfredo Fernández Peri.**- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, **Fernando Toranzo Fernández.**- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Cándido Ochoa Rojas.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía.**- Rúbrica.

ANEXO I

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Estado de San Luis Potosí, por la cantidad de \$81,120,758.00 (Ochenta y un millones ciento veinte mil setecientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.), preferentemente entre los municipios que a continuación se señalan:

ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD O ZONA METROPOLITANA	MUNICIPIO
SAN LUIS POTOSI	ZM DE SAN LUIS POTOSI-SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ	SAN LUIS POTOSI
		SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ
	ZM DE RIOVERDE-CIUDAD FERNANDEZ	CIUDAD FERNANDEZ
		RIOVERDE
	CARDENAS	CARDENAS
	CIUDAD VALLES	CIUDAD VALLES
	EBANO	EBANO
	MATEHUALA	MATEHUALA
	SALINAS DE HIDALGO	SALINAS
TAMAZUNCHALE	TAMAZUNCHALE	

Lo anterior, se distribuirá en los Municipios que cumplan con los requisitos de elegibilidad, priorizando los del Anexo I de las Reglas de Operación del Programa conforme al Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la Sedatu: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de San Luis Potosí, **Alfredo Fernández Peri**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, **Fernando Toranzo Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Cándido Ochoa Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ACUERDO Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Tlaxcala.

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014 y al Estado de Tlaxcala, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Tlaxcala, suscrito el 28 de febrero de dos mil catorce

ACUERDO MARCO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014 Y AL ESTADO DE TLAXCALA, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MTR. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRIQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, ING. JOSE GREGORIO SERGIO PINTOR CASTILLO Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LIC. MARIANO GONZALEZ ZARUR; EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. MIGUEL MOCTEZUMA DOMINGUEZ Y EL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, C.P. JORGE VALDES AGUILERA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas;
- II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco anterior, el Ejecutivo Federal, como una de sus acciones de gobierno, estableció el Programa Hábitat, con el que busca contribuir a la Meta II. México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Objetivo 2.2 Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente y la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, la Estrategia Transversal II Gobierno Cercano y Moderno, la Estrategia Transversal III Perspectiva de Género, así como a las metas y objetivos del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con el que se contribuirá de igual forma a cumplir las metas del Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en las zonas de actuación mediante líneas de acción contenidas en el marco normativo del Programa.
- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Los artículos 3, fracción XX, 30 y 31 y el Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2013, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SEDATU", el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece "Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones".
- VIII. El 30 de Diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 10.2. Artículo 24 de las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014, "LA SEDATU", a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo "LA UPAIS", y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo "LA DELEGACION", instrumenta el Programa Hábitat.

- XI.** El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número V-500-SDUV/0083/2014, de fecha 20 de febrero de 2014, comunico a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2014.
- XII.** El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

DECLARA LA "SEDATU", POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

- I.** Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II.** Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.
- III.** Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IV.** Que el Delegado Estatal de "LA SEDATU" firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en el artículo 35 y 36 del Reglamento Interior de "LA SEDATU".
- V.** Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en la Avenida Constituyentes número 1070, Piso 4, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECLARA "EL ESTADO", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

- I.** Es una Entidad Libre y Soberana, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que forma parte integrante de la Federación y cuyo ejercicio del Poder Ejecutivo se encuentra depositado en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- II.** El Lic. Mariano González Zarur, en su carácter de Gobernador del Estado de Tlaxcala, cuenta con facultades para suscribir el presente acuerdo de coordinación, en términos de lo dispuesto por los artículos 57 y 70 fracción XXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala.
- III.** El titular de la Secretaría de Gobierno, Lic. Miguel Moctezuma Domínguez, tiene intervención en el presente acuerdo de coordinación de conformidad con los artículos 11, 27 y 28 fracción IV de La Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- IV.** El titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Contador Público Jorge Valdés Aguilera, asiste en suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, 31 y 32 de La Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- V.** Señalan como domicilio para los efectos legales del presente instrumento jurídico, el ubicado en Plaza de la Constitución número tres, Colonia Centro, Código Postal 90000, Tlaxcala, Tlaxcala, con clave del Registro Federal de Contribuyentes GET-850101-110.

DECLARACION CONJUNTA DE LAS PARTES:

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XX, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y

Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014; así como en lo previsto por los artículos 40, 41, 42 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 27, 30, 57, y 70 fracción XXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala; artículos 11, 27, 28 fracción IV, 31 y 32, 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, "LA SEDATU", y "EL ESTADO", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo Marco de Coordinación tiene por objeto convenir entre "LAS PARTES", el monto estatal asignado según el Oficio de Distribución de Subsidios Federales de fecha 20 de febrero de 2014, publicado en el portal Web de la SEDATU www.sedatu.gob.mx, sus responsabilidades, los municipios elegibles del Anexo I de las Reglas, además de las bases para la operación y el ejercicio de los recursos del Programa Hábitat, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación de dicho Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014, en lo sucesivo "Las Reglas de Operación", El Manual de Operación del Programa Hábitat vigente, en lo sucesivo "El Manual", y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPITULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y ZONAS DE ACTUACION DEL PROGRAMA HABITAT SELECCIONADOS

TERCERA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las zonas de atención seleccionadas que se señalen en el Anexo I del Acuerdo de Coordinación Específico correspondiente, el cual deberá ser suscrito por el Delegado Estatal de "LA SEDATU", y por el Representante de cada municipio que se trate, o bien fuera de las zonas de actuación previa autorización formal de "LA UPAIS" de conformidad con el numeral 7.2 artículo 16 de las "Reglas de Operación".

Para estos efectos, los municipios manifestarán que las zonas de actuación del Programa Hábitat, que se señalan en el Anexo I del Acuerdo de Coordinación Específico de que se trate, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en los numerales 4.1, 4.2, y 4.6.1, Artículos 6, 7 y 11, respectivamente, de "Las Reglas de Operación".

CUARTA. El Programa Hábitat dará atención prioritaria a las zonas, microrregiones, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. En la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas, el Programa Hábitat ajustará su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimulación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales destinados a "EL ESTADO" se distribuyan por municipio, a través de la suscripción del Acuerdo de Coordinación Específico, y de conformidad con lo señalado en el oficio de distribución emitido por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el cual asigna a "EL ESTADO" un monto de \$51,222,928.00 (Cincuenta y un millones doscientos veintidós mil novecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.), del cual corresponde a la Vertiente General la cantidad de \$45,418,700 (Cuarenta y cinco millones cuatrocientos dieciocho mil setecientos pesos 00/100 M.N.) y a la Vertiente de Intervenciones Preventivas la cantidad de \$5,804,228.00 (Cinco millones ochocientos cuatro mil doscientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en apego a lo establecido por el artículo 22, numeral 4.8 de "El Manual".

SEPTIMA. De conformidad con lo establecido en "Las Reglas de Operación", los Municipios serán los ejecutores de los proyectos del Programa Hábitat, siempre que hayan presentado el Plan de Acción Integral que cumpla con los criterios establecidos por la normativa del Programa.

En caso de que "EL ESTADO" participe con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa Hábitat, deberán convenir mediante instrumento jurídico con los municipios participantes a través de las dependencias que estos gobiernos determinen. En dicho instrumento jurídico quedará establecido que "EL ESTADO" asumirá todas las responsabilidades conferidas a los municipios ejecutores por "Las Reglas de Operación", "El Manual" y demás disposiciones jurídicas aplicables. Una copia del instrumento suscrito por las partes se debe integrar al expediente técnico de cada proyecto.

"LA DELEGACION" será la responsable del proceso operativo presupuestal de los subsidios federales en "EL ESTADO". El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat.

CAPITULO IV. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APORTADOS POR "EL ESTADO" Y POR "LOS MUNICIPIOS"

OCTAVA. Los municipios y en su caso "EL ESTADO", adoptarán el esquema de aportación señalado en el artículo 20 de "Las Reglas de Operación", que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo, dicho esquema será pactado mediante el Acuerdo de Coordinación Especifico que corresponda.

Los recursos serán destinados para la ejecución de las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en "Las Reglas de Operación", el "El Manual" y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

NOVENA. "LA SEDATU" se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a los ejecutores.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna por conducto de "LA DELEGACION" en los Municipios.
- c) Efectuar oportunamente, por conducto de "LA DELEGACION", el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de "LA SEDATU" y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 11.4.1, artículo 37 de "Las Reglas de Operación". Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.
- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, "Las Reglas de Operación", así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Otorgar a los ejecutores acceso al sistema de información de "LA SEDATU", con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- f) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan "Las Reglas de Operación" y el "El Manual".

DECIMA. "EL ESTADO" se compromete a:

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en las "Reglas de Operación" y en el "El Manual".

DECIMA PRIMERA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se comprometerán a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "Las Reglas de Operación", "El Manual", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejará exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 10.1, artículo 23 fracción XIV de "Las Reglas de Operación", deberá remitir mensualmente a "LA DELEGACION" copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a "LA DELEGACION".

- c) Contar conforme lo señalan los artículos 11, fracción IV y 7, fracción V, de "Las Reglas de Operación" y los artículos 9 y 10 de "El Manual" del Programa Hábitat, con los Planes Maestro y de Acción Integral, como requisitos de prioridad y elegibilidad, respectivamente, los cuales deben al menos contener:

Por lo que hace al Plan Maestro:

- Antecedentes, los cuales se refieren a la delimitación de la zona de estudio.
- Diagnóstico, el cual se refiere al contexto del Polígono Hábitat o zona de Intervención Preventiva, caracterización del área de actuación y Taller de participación ciudadana.
- Marco Estratégico, el cual se refiere a la delimitación de las problemáticas susceptibles a atender de acuerdo a los objetivos del Programa.
- Estrategias, haciendo referencia a las estrategias urbanas, sociales, identificación de áreas prioritarias dentro del área de actuación del Programa, etapas de desarrollo y consulta.
- Anexos, éstos serán los planos de contexto del área de actuación del Programa Hábitat y las fases de intervención.

Este instrumento deberá ser actualizado según se vayan modificando los datos estadísticos y las condiciones del entorno que conforman la base de análisis del presente documento.

Por lo que hace al Plan de Acción Integral, es un documento derivado de la caracterización y análisis de los Polígonos Hábitat y de las Zonas de Intervención Preventiva, con la finalidad de identificar problemáticas considerando la información proveniente de instrumentos de planeación y de diagnósticos comunitarios y participativos que se hayan realizado en esas zonas de actuación del Programa. A partir de ello, el Ejecutor precisara las líneas de acción necesarias para atender las problemáticas identificadas, definiendo, priorizando y georreferenciando las obras y acciones a realizar en las zonas de actuación del Programa Hábitat, además de determinar los costos paramétricos de los proyectos.

Lo anterior servirá para garantizar que los proyectos apoyados por el Programa sean acordes a las necesidades que más afectan a la población del área de actuación del Plan de Acción Integral, mediante la congruencia entre las problemáticas detectadas y las obras y acciones establecidas por el Ejecutor.

El Ejecutor deberá presentar a la Delegación el Plan de Acción Integral, como uno de los insumos que posibilitaran la firma del instrumento de coordinación.

En el Anexo J de "El Manual" se tienen los elementos que deberá desarrollar el Ejecutor para la integración del Plan de Acción Integral.

El Plan de Acción Integral será elaborado por un equipo técnico que represente a las áreas de Desarrollo Social, Desarrollo Urbano y Obras Publicas del Ejecutor y, en su caso, por representantes de asociaciones civiles y/o instituciones especializadas. El documento final deberá ser validado con las firmas de los integrantes del equipo precitado.

- d) Gestionar ante "LA DELEGACION" los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a "LA DELEGACION" la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 11.2.3, Artículo 31 de "Las Reglas de Operación".
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a "LA DELEGACION" los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa. Lo anterior, en observancia al numeral 11.4.1 Artículo 37 de "Las Reglas de Operación".
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a "LA DELEGACION", a "EL ESTADO" y al municipio correspondiente, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- h) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.

- j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán utilizarlos para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a "LA DELEGACION" sobre el responsable de su uso y resguardo.
- k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 10.1, Artículo 23 de "Las Reglas de Operación".
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan "Las Reglas de Operación" y "El Manual".

CAPITULO VI. DE LA REASIGNACION DE SUBSIDIOS

DECIMA SEGUNDA. "LA SEDATU", a través de "LA UPAIS" podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por los ejecutores, después de la fecha límite que señale el oficio de distribución, para presentar propuestas, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de "EL ESTADO" o de otras entidades federativas, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 11.2.4, Artículo 32 de "Las Reglas de Operación".

A partir del 30 de abril, "LA SEDATU" a través de "LA UPAIS" podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en cada municipio. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas obras y acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado en el Anexo Técnico, serán reasignados conforme se establece en "El Manual".

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por "LA DELEGACION" a los Presidentes Municipales, y "EL ESTADO" en su caso.

CAPITULO VII. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA TERCERA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se comprometerán a actualizar durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes la información registrada en el Sistema de información sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa. En caso de que "LA DELEGACION" detecte información faltante, notificara por escrito a la instancia ejecutora dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días naturales; la instancia ejecutora deberá presentar la información y documentación faltante en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado.

El Ejecutor, por conducto del Sistema de Información, comunicará de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los quince días naturales a la fecha de su conclusión.

DECIMA CUARTA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDATU" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA QUINTA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se deberán comprometer a atender lo señalado en los numerales 11.2.5, artículo 33 Actas de Entrega-Recepción, 11.4.1, artículo 37 Avances Físico-Financieros, 11.4.2, artículo 38 Recursos no ejercidos y 11.4.3 artículo 39 Cierre de Ejercicio de "Las Reglas de Operación", informando de manera oportuna a "LA DELEGACION".

DECIMA SEXTA. Los ejecutores del Programa, se comprometen a apoyar a "LA SEDATU" en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen "Las Reglas de Operación" y demás normativa aplicable.

CAPITULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA SEPTIMA. "LA SEDATU" en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando los ejecutores incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo Marco de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, "Las Reglas de Operación", "El Manual", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimientos al Acuerdo de Coordinación principal y el específico, así como sus respectivas Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de los municipios o "EL ESTADO" en su caso.
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "Las Reglas de Operación", "El Manual", Acuerdos de Coordinación y sus respectivas Adendas.

Cuando opere la rescisión los ejecutores, se comprometen a reintegrar, a la Tesorería de la Federación, las aportaciones federales, así como los rendimientos generados en caso de incumplimiento a "Las Reglas de Operación", a "El Manual" y demás normativa aplicable.

Asimismo, los ejecutores deberán concluir las obras y acciones inconclusas con cargo a su presupuesto.

DECIMA OCTAVA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entiéndase como un acontecimiento de la naturaleza.
- b) De presentarse caso de fuerza mayor, entiéndase como un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA NOVENA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", a través de las adendas correspondientes. Las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO" correspondiente. Sólo en el caso de que "EL ESTADO" participe con recursos financieros en el proyecto específico que se modifica, será necesario que las adendas también sean suscritas por su representante.

VIGESIMA. Las modificaciones al presente Acuerdo se informarán por escrito a "LA UPAIS" para su debida valoración y validación.

VIGESIMA PRIMERA. Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y realizado el Cierre de Ejercicio correspondiente, el Delegado Estatal de "LA SEDATU" elaborará y suscribirá el Acta de Hechos del Cierre del Ejercicio Fiscal, en la que se consignará la información definitiva, copia de esta Acta será entregada a los municipios y a "LA UPAIS" de "LA SEDATU".

VIGESIMA SEGUNDA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales "LAS PARTES", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleve a cabo la instancia ejecutora sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa Hábitat aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, el artículo 18, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

VIGESIMA TERCERA. "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGESIMA CUARTA. RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL ACUERDO. Para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Instrumento Legal, las partes designan como sus representantes a las siguientes personas:

Por parte de "LA SEDATU", el Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, y al Ing. José Gregorio Sergio Pintor Castillo, Delegado de "LA SEDATU" en Tlaxcala.

Por parte de "EL ESTADO" al Lic. Mariano González Zarur, Gobernador del Estado de Tlaxcala; Lic. Miguel Moctezuma Domínguez, Secretario de Gobierno y C.P. Jorge Valdés Aguilera, Secretario de Planeación y Finanzas.

VIGESIMA QUINTA. "LAS PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

VIGESIMA SEXTA. El presente Acuerdo Marco de Coordinación surte sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce; el cual deberá publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del gobierno de "EL ESTADO", con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado de Tlaxcala.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo Marco de Coordinación en 5 ejemplares, en la Ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la Sedatu: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de Tlaxcala, **José Gregorio Sergio Pintor Castillo**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador del Estado de Tlaxcala, **Mariano González Zarur**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Miguel Moctezuma Domínguez**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Jorge Valdés Aguilera**.- Rúbrica.

ANEXO I

"Subsidios Federales Autorizados"

"LAS PARTES" acuerdan que "LA SEDATU" destinará recursos federales del Programa Hábitat al Estado de Tlaxcala, por la cantidad de \$51,222,928.00 (Cincuenta y un millones doscientos veintidós mil novecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.), preferentemente entre los municipios que a continuación se señalan:

ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD O ZONA METROPOLITANA	MUNICIPIO
TLAXCALA	ZM DE PUEBLA-TLAXCALA	SAN PABLO DEL MONTE
		ZACATELCO
	ZM DE TLAXCALA-APIZACO	APIZACO
		SANTA CRUZ TLAXCALA
		TLAXCALA
		TOTOLAC
	CALPULALPAN	CALPULALPAN

Lo anterior, se distribuirá en los Municipios que cumplan con los requisitos de elegibilidad, priorizando los del Anexo I de las Reglas de Operación del Programa conforme al Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la Ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la Sedatu: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de Tlaxcala, **José Gregorio Sergio Pintor Castillo**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador del Estado de Tlaxcala, **Mariano González Zarur**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Miguel Moctezuma Domínguez**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Jorge Valdés Aguilera**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

ACUERDO General de Administración II/2014, de diecinueve de agosto de dos mil catorce, del Comité de Gobierno y Administración, por el que se regula el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN II/2014, DE DIECINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE, DEL COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, POR EL QUE SE REGULA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN (FIREL), EN LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Con fundamento en los artículos 100, párrafo décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 14, fracciones I y XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación corresponde a su Presidente, quien además tiene la atribución de expedir los Acuerdos Generales que en materia de administración requiera este Alto Tribunal;

SEGUNDO. En términos de lo previsto en los artículos 3o., fracción I, apartado A, y 6o., fracción VIII, del Reglamento Interior en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Presidente de este Alto Tribunal se apoyará para su administración en Comités y órganos administrativos, como lo es el Comité de Gobierno y Administración, órgano colegiado facultado para aprobar Acuerdos Generales en materia de Administración;

TERCERO. La incorporación del uso de recursos tecnológicos, tiende a facilitar la comunicación entre el personal de los órganos de este Alto Tribunal y el de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, así como con cualquier otra autoridad o sujeto con el que resulte necesario entablar relación alguna;

CUARTO. Por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del dos de abril de dos mil trece, vigente a partir del día tres siguiente, se expidió la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación así como de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la propia Constitución General, entre otras;

QUINTO. El artículo 3o. de la citada Ley de Amparo, prevé el uso de la Firma Electrónica como medio de ingreso al sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación, la que producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, como opción para enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales, así como para consultar acuerdos, resoluciones y sentencias relacionadas con los asuntos competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de los Órganos Jurisdiccionales Federales;

SEXTO. Los días veintiséis y veintisiete de junio de dos mil trece, respectivamente, el Pleno de la Suprema Corte de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Comisión de Administración de dicho órgano jurisdiccional, y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, aprobaron el *ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 1/2013, RELATIVO A LA FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN (FIREL) Y AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO*, el cual establece en su artículo 7 a la Unidad del Poder Judicial de la Federación para el Control de Certificación de Firmas como la encargada de la emisión, administración, resguardo y vigilancia del Certificado Raíz necesario para la expedición y asignación de los certificados digitales de firma electrónica requeridos para el acceso al Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación;

SÉPTIMO. Asimismo, el diecinueve de junio de dos mil catorce, en su Sexta Sesión Extraordinaria, la Unidad del Poder Judicial de la Federación para el Control de Certificación de Firmas aprobó las *"POLÍTICAS PARA LA OBTENCIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN (FIREL), ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN DE SU INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA."*, documento que contiene las políticas que rigen a la Autoridad Certificadora Raíz del Poder Judicial de la Federación así como a las Autoridades Certificadoras Intermedias de la Suprema Corte de Justicia de

la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, para llevar a cabo la operación y administración de la infraestructura de la Llave Pública, con base en lo dispuesto en el Acuerdo General Conjunto referido en el Considerando Sexto que antecede;

OCTAVO. La Unidad del Poder Judicial de la Federación para el Control de Certificación de Firmas, hizo del conocimiento del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el calendario de trabajo de dicha Unidad, en el que se advierte que a partir del primero de septiembre de dos mil catorce se iniciará con la dotación de los certificados digitales de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) a los servidores públicos adscritos a los diversos órganos del Poder Judicial de la Federación, y a partir del diecisiete del mismo mes y año, a los justiciables;

NOVENO. El artículo 17 del Acuerdo General Conjunto referido en el Considerando inmediato anterior, señala que: "(...) *La Suprema Corte, el Tribunal Electoral, por conducto de su Sala Superior o de su Comisión de Administración, según corresponda, y el Consejo expedirán la normativa aplicable, en el ámbito de su competencia, relacionada con los certificados digitales que emitirán, así como con los expedientes electrónicos que integrarán, a partir de las bases establecidas en el presente Acuerdo. (...)*", por lo que una vez emitidas las Políticas señaladas en el diverso Considerando Séptimo de este Acuerdo General, se estima conveniente emitir la regulación que al seno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación rija la emisión de los certificados digitales de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), precisando cuáles son los órganos de apoyo jurisdiccional y administrativos que participarán, en el ámbito de su competencia, en el otorgamiento, renovación y revocación de dichos certificados digitales, emitidos por la Unidad de Certificación de este Alto Tribunal, y

DÉCIMO. En virtud de lo antes manifestado, dada la importancia del uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) en los actos jurisdiccionales y administrativos de este Alto Tribunal, tanto para sus servidores públicos como para los justiciables relacionados con los asuntos de la competencia de aquél, se estima conveniente emitir el presente Acuerdo General de Administración para regular diversos aspectos relacionados con su otorgamiento, vigencia y uso, siendo necesario derogar el diverso Acuerdo General de Administración IV/2013, de dos de julio de dos mil trece, y establecer un régimen transitorio para la sustitución de los certificados digitales de firma electrónica regulados en este último instrumento normativo, por los que se emitan al tenor del presente Acuerdo General.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales mencionadas, el Comité de Gobierno y Administración expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1o. El presente Acuerdo General tiene por objeto precisar los procedimientos y los órganos competentes en la Suprema Corte de Justicia de la Nación para realizar los actos relacionados con la obtención, renovación y revocación de los certificados digitales de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL).

Artículo 2o. Para efectos del presente instrumento normativo, se entenderá por:

- I. **Actuaciones Electrónicas:** Los actos a que se refiere este Acuerdo General que sean comunicados por Medios Electrónicos;
- II. **Acuse de Recibo Electrónico:** El Documento Electrónico que incluye al menos el Sello de Tiempo y la respuesta OCSP;
- III. **AGC 1/2013:** El Acuerdo General Conjunto Número 1/2013, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico;
- IV. **Agente Certificador:** El servidor público designado por la Secretaría General de Acuerdos o por la Oficialía Mayor, según corresponda, en una plaza de la estructura de la SCJN, responsable de tramitar la emisión, renovación y revocación de certificados digitales de la FIREL, que cumpla estrictamente con las características de responsabilidad, honestidad y confidencialidad en el desempeño de sus funciones;

- V. Autoridad Certificadora de la SCJN:** La DGTI, a la que corresponde administrar la infraestructura tecnológica para proporcionar Servicios Relacionados con la FIREL;
- VI. Certificado Digital de la FIREL:** El Documento Electrónico expedido por alguna de las Autoridades Certificadoras Intermedias que asocia de manera segura y fiable la identidad del Firmante con una Llave Pública, permitiendo con ello identificar quién es el autor o emisor de un Documento Electrónico remitido mediante el uso de la FIREL;
- VII. Certificado Intermedio de la SCJN:** El Documento Electrónico emitido por la Autoridad Certificadora Raíz del PJF, a partir del cual la Unidad Certificadora de la SCJN generará los certificados digitales de la FIREL;
- VIII. Clave de Acceso a la Llave Privada del Certificado Digital de la FIREL:** La cadena de caracteres alfanuméricos del conocimiento exclusivo del titular de un Certificado Digital de la FIREL, que le permite utilizar la Llave Privada para firmar un documento electrónico o, en su caso, para acceder a diversos sistemas que establezcan la SCJN, el TE y el CJF;
- IX. Clave de Revocación:** La cadena de caracteres alfanuméricos que introduce de manera secreta el Firmante durante la solicitud de un Certificado Digital de la FIREL, y que deberá capturarse al momento de requerir su revocación en línea;
- X. CURP:** La Clave Única de Registro de Población;
- XI. DGTI:** La Dirección General de Tecnologías de la Información de la SCJN;
- XII. Dispositivo de Seguridad:** El dispositivo electrónico asignado a los servidores públicos de la SCJN, para almacenar de forma segura su Llave Privada asociada a su Certificado Digital de la FIREL;
- XIII. Documento Electrónico:** El generado, consultado, modificado o procesado por Medios Electrónicos;
- XIV. FIREL:** La Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación;
- XV. Firmante:** La persona concreta que utiliza su Certificado Digital de la FIREL para suscribir documentos electrónicos y, en su caso, mensajes de datos;
- XVI. Intranet:** El portal web interno de la SCJN, que contiene información, aplicaciones y, en su caso, vínculos a páginas *web*;
- XVII. Justiciable:** La persona física que estando relacionada con alguno de los asuntos de la competencia de la SCJN, de las Salas Superior y Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito, solicite la expedición de un Certificado Digital de la FIREL;
- XVIII. Llave Privada:** Los datos que el Firmante genera de manera secreta y bajo su estricto control al solicitar el Certificado Digital de la FIREL, contenidos en el Dispositivo de Seguridad tratándose de los servidores públicos de la SCJN o bien en su equipo de cómputo -en el PFX en el caso de los justiciables- vinculados de manera única y complementaria con su Llave Pública;
- XIX. Llave Pública:** Los datos contenidos en un Certificado Digital de la FIREL que permiten la verificación de la autenticidad de la FIREL del Firmante;
- XX. Medios de Comunicación Electrónica:** La infraestructura tecnológica que permite efectuar la transmisión y recepción de mensajes de datos y de documentos electrónicos;
- XXI. Medios Electrónicos:** La herramienta tecnológica relacionada con el procesamiento, impresión, despliegue, traslado, conservación y, en su caso, modificación de información;
- XXII. Mensaje de Datos:** La información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada a través de Medios de Comunicación Electrónica, que puede contener documentos electrónicos;
- XXIII. OCSP (*Online Certificate Status Protocol*):** El protocolo para la verificación en línea del estado del Certificado Digital de la FIREL;
- XXIV. Órganos de Apoyo Jurisdiccional:** La Secretaría General de Acuerdos; la Subsecretaría General de Acuerdos; las Secretarías de Acuerdos de las Salas, y la Secretaría Técnica de la Presidencia;

- XXV. Órganos de la SCJN:** Los Órganos de Apoyo Jurisdiccional; la Oficialía Mayor; la Secretaría de la Presidencia; la Contraloría; la Coordinación de Derechos Humanos y Asesoría de la Presidencia; la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis; el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, y las direcciones generales de la estructura administrativa de la SCJN;
- XXVI. PFX (*Personal Information Exchange*):** El archivo de intercambio de información que contiene las llaves pública y privada de un Certificado Digital de la FIREL, el cual se encuentra protegido por una contraseña;
- XXVII. PJF:** El Poder Judicial de la Federación;
- XXVIII. Pleno:** El Pleno de la SCJN;
- XXIX. Sello de tiempo:** Cadena de caracteres emitidos por una TSA que indican la hora y fecha de cuándo se firmó, envió, recibió o consultó un Mensaje de Datos;
- XXX. Servidor Público de la SCJN:** El servidor público adscrito a cualquiera de los Órganos de la SCJN;
- XXXI. Servicios Relacionados con la FIREL:** Los servicios de firmado de documentos electrónicos; de verificación de la vigencia de los certificados digitales de la FIREL; de verificación y validación de la unicidad de la Llave Pública; de consulta de certificados digitales de la FIREL revocados, y los demás especificados en el presente Acuerdo General;
- XXXII. Sistema AFIS (*Automatic Fingerprint Identification System*):** El Sistema del PJF para la Identificación Automatizada de huellas dactilares;
- XXXIII. Sistemas Electrónicos:** Los sitios desarrollados por la SCJN y contenidos en *Intranet*, para realizar las Actuaciones Electrónicas a que se refiere este Acuerdo General;
- XXXIV. Sistema Electrónico del PJF:** El Sistema Electrónico del PJF, previsto en el artículo 3o. de la Ley de Amparo;
- XXXV. SCJN:** La Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XXXVI. Unidad:** La Unidad del PJF para el Control de Certificación de Firmas, conforme a lo previsto en el artículo 7 del AGC 1/2013, y
- XXXVII. Unidad de Certificación de la SCJN:** La DGTI, responsable de llevar a cabo los procedimientos para su emisión, renovación, revocación y consulta, por sí o, en los términos de la normativa aplicable, por conducto de los agentes certificadores adscritos a la Secretaría General de Acuerdos, respecto de los Justiciables y del área que designe el titular de la Oficialía Mayor, respecto de los servidores públicos de la SCJN.

Artículo 3o. Están sujetos a lo dispuesto en el presente Acuerdo General:

- I. Los Órganos de la SCJN respecto de los actos en que se autorice el uso de la FIREL, conforme a lo previsto en el respectivo Acuerdo General;
- II. Los agentes certificadores;
- III. Los servidores públicos autorizados por los titulares de los Órganos de la SCJN que utilicen la FIREL en los términos previstos en este Acuerdo General, y
- IV. Los justiciables relacionados con los asuntos de la competencia de la SCJN.

Artículo 4o. A partir del Certificado Intermedio de la SCJN, la Unidad Certificadora de la SCJN generará los certificados digitales de la FIREL tanto para los servidores públicos de la SCJN como para los justiciables.

La referida Unidad Certificadora de la SCJN contará con su Llave Privada, la que deberá resguardarse, cuando menos, en un módulo criptográfico (*HSM*) que cumple con las especificaciones de seguridad *FIPS140-2 nivel 3*.

Artículo 5o. La Autoridad Certificadora de la SCJN ejecutará, en términos de las disposiciones aplicables en el presente instrumento normativo, los procedimientos para el registro de datos y verificación de elementos de identificación, emisión, renovación y revocación de certificados digitales de la FIREL; además, administrará la infraestructura tecnológica de la FIREL, establecerá los controles de accesos, respaldos y recuperación de información, así como los mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

TÍTULO SEGUNDO**DE LA FIREL****CAPÍTULO ÚNICO****DE LOS PRINCIPIOS DE LA FIREL Y DE SU RELACIÓN CON
LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE LA SCJN IMPLEMENTADOS PARA SU USO**

Artículo 6o. La FIREL deberá cumplir con los siguientes principios:

- I. **Equivalencia funcional:** Consistente en que la firma electrónica avanzada en un Documento Electrónico o en su caso, en un mensaje de datos, asegure que corresponde al Firmante, satisfaciendo el requisito de firma del mismo modo que la firma autógrafa en los documentos impresos;
- II. **Autenticidad:** Consistente en que la firma electrónica avanzada en un Documento Electrónico o, en su caso, un Mensaje de Datos, permita dar certeza de que el mismo ha sido emitido por el Firmante, de manera tal que su contenido le es atribuible al igual que las consecuencias jurídicas que de él deriven;
- III. **Integridad:** Consistente en que la FIREL en un Documento Electrónico o, en su caso, en un Mensaje de Datos, permita dar certeza de que éste ha permanecido completo e inalterado desde su firma, con independencia de los cambios que hubiere podido sufrir el medio que lo contiene como resultado del proceso de comunicación, de archivo o de presentación;
- IV. **Neutralidad tecnológica:** Consistente en que la tecnología utilizada para la emisión de certificados digitales y para la prestación de los Servicios Relacionados con la FIREL, será aplicada de modo tal que no excluya, restrinja o favorezca alguna tecnología en particular;
- V. **Confidencialidad:** Consistente en que la FIREL en un Documento Electrónico o, en su caso, en un Mensaje de Datos, garantice que sólo pueda ser cifrado por el Firmante y descifrado por el receptor, y
- VI. **No repudio:** Consiste en que la FIREL contenida en un Documento Electrónico garantice la autoría e integridad del documento, y que dicha firma corresponde exclusivamente al Firmante.

Artículo 7o. Para utilizar la FIREL en los Sistemas Electrónicos, será necesario:

- I. Un Certificado Digital de la FIREL vigente, emitido u homologado en términos del presente instrumento normativo;
- II. Una Llave Privada, generada bajo su exclusivo control y resguardada bajo su estricta responsabilidad, y
- III. Solicitar y obtener el alta correspondiente en el sistema electrónico que se pretenda utilizar, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 8o. La FIREL podrá ser utilizada en los actos jurisdiccionales y administrativos que conforme a lo previsto en la normativa de la SCJN, se puedan sujetar a ese mecanismo mediante el uso de cada uno de los Sistemas Electrónicos implementados para tal fin.

Los referidos Sistemas Electrónicos deberán identificar si el titular de un Certificado Digital de la FIREL está habilitado para realizar la operación que pretende llevar a cabo.

Artículo 9o. Los Sistemas Electrónicos mediante el uso de la infraestructura de la FIREL, verificarán la integridad del documento firmado electrónicamente; la autenticidad de la propia FIREL, y el estado del Certificado Digital de la FIREL; además, si dicho Certificado Digital es válido, expedirán la constancia de Acuse de Recibo Electrónico y la remitirán en el momento oportuno al expediente electrónico correspondiente, debiendo generar y almacenar las evidencias criptográficas para su consulta posterior, las que serán consultables por los autorizados para ello.

Cuando un sistema electrónico impida el acceso al titular de un Certificado Digital de la FIREL, informará inmediatamente al Firmante si ello se debe a que no tiene autorizado el acceso al sistema respectivo; a que no está autorizado para ingresar información al expediente electrónico que corresponda; a que su firma ha sido rechazada porque su Certificado Digital de la FIREL fue revocado; se encuentra fuera del periodo de vigencia, o en virtud de que éste no fue emitido por una autoridad certificadora reconocida por la SCJN.

TÍTULO TERCERO
DEL CERTIFICADO DIGITAL DE LA FIREL
CAPÍTULO PRIMERO
DE SU CONTENIDO, DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA
SU OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y REVOCACIÓN

Artículo 10. El Certificado Digital de la FIREL deberá contener:

- I. Número de serie;
- II. Autoridad certificadora que lo emitió;
- III. Algoritmo de firma;
- IV. Vigencia;
- V. Nombre del titular del Certificado Digital de la FIREL;
- VI. Cuenta de correo electrónico del titular del Certificado Digital de la FIREL;
- VII. CURP del titular del Certificado Digital de la FIREL, en su caso;
- VIII. Llave Pública, y
- IX. Versión de tipos de certificados digitales de la FIREL.

Artículo 11. El Certificado Digital de la FIREL que se regula en el presente Acuerdo General, sólo podrá ser solicitado y autorizado a servidores públicos de la SCJN y a los justiciables.

Artículo 12. Para obtener un Certificado Digital de la FIREL, se deberá atender al procedimiento siguiente:

- I. El interesado en obtener un Certificado Digital de la FIREL deberá ingresar al Sistema Electrónico del PJJ en la dirección <http://www.pjf.gob.mx/firel/> y acceder al vínculo denominado FIREL;
- II. Seleccionará la opción "*Solicitud de un certificado digital de firma electrónica (FIREL)*" y aceptará los términos y condiciones de uso;
- III. Descargará la aplicación institucional para la generación de sus llaves pública y privada, para lo cual ejecutará esta aplicación en su computadora con el objeto de generar su Llave Privada y su requerimiento de certificación. Una vez realizado lo anterior, deberá introducir su Dispositivo de Seguridad –tratándose de los servidores públicos de la SCJN- ejecutará dicha aplicación en su computadora para la generación tanto de su Llave Privada como de su requerimiento de certificación, capturando la siguiente información: *nombre(s); primer apellido; segundo apellido; CURP; dirección de correo electrónico –dirección de correo institucional en el caso de los servidores públicos-; Clave de Revocación y Clave de Acceso a la Llave Privada del Certificado Digital de la FIREL*. Enseguida oprimirá el botón *Continuar* para generar los archivos de la *Llave Privada (archivo con extensión .key) –tratándose de los servidores públicos de la SCJN se generará dentro del propio Dispositivo de Seguridad- y el requerimiento de certificación (archivo con extensión .req)*. A continuación, oprimirá el botón *Continuar*. Una vez que haya generado este par de archivos continuará el procedimiento en el SEPJJ;
- IV. Al ingresar en la opción "*Solicitud de un certificado digital de firma electrónica (FIREL)*" en el Sistema Electrónico del PJJ, adjuntará el archivo de requerimiento de certificación (*archivo con extensión .req*) en el campo dispuesto para ello.

El Sistema Electrónico del PJJ verificará que el archivo de requerimiento de certificación se haya generado correctamente. De ser así, se desplegará la información del solicitante contenida en el mismo, la cual no podrá ser editada, por lo que si el interesado detecta un error en dicha información deberá ejecutar nuevamente las actividades especificadas en la fracción III que antecede;
- V. En caso de que el archivo de requerimiento no se haya generado correctamente, el Sistema Electrónico del PJJ desplegará un mensaje informando al interesado de esta situación, por lo que éste deberá ejecutar nuevamente las actividades de referencia;
- VI. Realizado lo anterior, el interesado deberá seleccionar la opción de "*Formular solicitud de certificado digital*";

- VII.** El interesado llenará el formulario para su identificación, con los datos siguientes: *fecha de nacimiento; nacionalidad; CURP; tipo de identificación; número o clave de identificación.* Enseguida oprimirá el botón *Guardar*, y *capturará los datos de su domicilio*;
- VIII.** A continuación, deberá anexar digitalizados y visibles, en archivo electrónico, lo siguiente: *Identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, credencial expedida por la SCJN con resello autorizado, cédula profesional o cartilla del servicio militar), copia certificada del acta de nacimiento, de la carta de naturalización o del documento de identidad y viaje, así como su comprobante de domicilio.* Los documentos digitalizados deberán ser enviados en formato *PDF*, con un tamaño no mayor a *1MB* por cada uno de ellos;
- IX.** Al finalizar lo anterior, el solicitante deberá seleccionar la opción *“Registrar la información”*;
- X.** El Sistema Electrónico del PJF validará que la información remitida por el solicitante esté completa y que los documentos no excedan del tamaño establecido;
- XI.** Enseguida, el solicitante seleccionará tanto la opción *“SCJN”* para concluir con el trámite correspondiente, como el módulo de atención de su preferencia. El Sistema Electrónico del PJF desplegará el calendario correspondiente al módulo de atención seleccionado por el solicitante, indicando los horarios disponibles para cada fecha; en la inteligencia de que las citas se otorgarán en un horario de las 9:00 hasta las 14:40 horas y desde las 16:20 hasta las 17:40 horas, en días hábiles;
- XII.** El solicitante deberá seleccionar la fecha y hora para su cita, en la cual deberá acudir para concluir con el trámite de solicitud del Certificado Digital de la FIREL. El tiempo estimado de duración para cada trámite de emisión de un Certificado Digital de la FIREL, será de aproximadamente veinte minutos;
- XIII.** El Sistema Electrónico del PJF generará al solicitante un acuse de recibo del trámite que contenga además del número de folio asignado, la fecha y hora seleccionada para acudir al módulo de atención correspondiente. El solicitante deberá imprimir y presentar ante ese módulo, por duplicado el referido acuse, el cual contendrá el conjunto de caracteres que representan la Llave Pública y la indicación de que previa revisión documental y registro de la información biométrica, se ha culminado satisfactoriamente el procedimiento de solicitud de un Certificado Digital de la FIREL;
- XIV.** Realizado lo anterior, el solicitante acudirá ante al módulo de atención designado, con el folio del acuse de recibo electrónico generado, así como con la documentación original o en copia certificada que ingresó en su oportunidad al Sistema Electrónico del PJF. Enseguida, proporcionará al Agente Certificador la dirección de correo electrónico indicada en su solicitud del Certificado Digital de la FIREL;
- XV.** El Agente Certificador localizará en el Sistema Electrónico del PJF la solicitud respectiva, con base en el folio asignado;
- XVI.** El Agente Certificador verificará que el solicitante tiene agendada su cita en ese módulo de atención, en la fecha y hora en los que se presente. De lo contrario, en su caso, indicará al solicitante la fecha y hora en la que debe acudir al módulo de atención correspondiente atendiendo a la cita que le fue agendada;
- XVII.** Una vez que el solicitante entregue al Agente Certificador los documentos requeridos, se procederá a su cotejo contra los archivos electrónicos de la documentación que obra en el Sistema Electrónico del PJF. Si el Agente Certificador advierte que la documentación presentada en original o en copia certificada se remitió en una versión digitalizada que no es legible o es incompleta, procederá a digitalizar en ese mismo acto los documentos originales. Si de la lectura de los documentos originales se advierte que algunos de los datos ingresados en el formulario son incorrectos, con la autorización del solicitante, se realizará la corrección correspondiente. No podrán corregirse los datos siguientes: *el nombre, los apellidos, el CURP, y la cuenta de correo electrónico*, ya que éstos se encuentran asociados a la Llave Pública previamente generada por el solicitante, por lo que ante un error en esos datos el Agente Certificador, por conducto del Sistema Electrónico del PJF, remitirá un correo electrónico a la cuenta del solicitante informándole tal situación, a efecto de que reinicie el procedimiento de solicitud de Certificado Digital de la FIREL, ingresando los datos correctos;

- XVIII.** Concluida la verificación de la correspondencia de los datos ingresados en la solicitud con los indicados en los documentos que en original o en copia certificada presente el solicitante, se realizará la toma de la fotografía y la digitalización de la firma autógrafa, así como el registro de las huellas dactilares. Posteriormente, se validarán las huellas dactilares en el Sistema AFIS; si de dicha validación se advierte la existencia de un Certificado Digital de la FIREL vinculado a las mismas huellas dactilares, el Agente Certificador requerirá al solicitante proporcionar de nueva cuenta sus huellas dactilares. Si de esta segunda lectura de huellas dactilares se confirma su vinculación con un diverso Certificado Digital de la FIREL, se dará por concluido el procedimiento y se indicará al solicitante que en fecha próxima recibirá el comunicado que corresponda, previa valoración de la Unidad;
- XIX.** Si de la primera o, en su caso, segunda lectura de las huellas dactilares se advierte la inexistencia de vinculación con un Certificado Digital de la FIREL, y el registro de los datos biométricos es correcto, el Agente Certificador autorizará la emisión del respectivo Certificado Digital;
- XX.** Otorgada la autorización anterior, por conducto del Sistema Electrónico del PJF se enviará un correo electrónico a la cuenta señalada por el solicitante, en el cual le indicará que su Certificado Digital de la FIREL ha sido emitido, así como el procedimiento a seguir por el propio solicitante para su descarga e instalación de dicho Certificado Digital en el Dispositivo de Seguridad –tratándose de los servidores Públicos de la SCJN- y generación de su archivo PFX con el Certificado Digital de la FIREL respectivo –tratándose de los justiciables-, y
- XXI.** Concluido el referido procedimiento, el Agente Certificador y el solicitante suscribirán el acuse de recibo indicado en la fracción XIII que antecede.

Para la protección de los datos señalados en este artículo, se estará a lo dispuesto en el diverso artículo 16 del presente Acuerdo General.

Artículo 13. La renovación de un Certificado Digital de la FIREL deberá efectuarse dentro de los treinta días anteriores a la conclusión de su vigencia, conforme al procedimiento que se indica a continuación; en la inteligencia de que si en ese lapso no se renueva el Certificado Digital de la FIREL correspondiente, éste caducará y el interesado deberá formular una nueva solicitud:

- I. El titular del Certificado Digital de la FIREL deberá ingresar al Sistema Electrónica del PJF en la dirección <http://www.pjf.gob.mx/firel/> y acceder al vínculo denominado FIREL;
- II. Seleccionará la opción *“Renovación de un certificado digital de firma electrónica (FIREL)”* y aceptará los términos y condiciones de uso;
- III. Descargará la aplicación institucional para la generación de las llaves pública y privada, para lo cual ejecutará esta aplicación en su computadora con el objeto de generar su Llave Privada y su requerimiento de certificación –tratándose de los servidores públicos de la SCJN, previamente deberán introducir su Dispositivo de Seguridad en el equipo de cómputo respectivo-. A continuación seleccionará la opción de *“Requerimiento de renovación de FIREL”*, y generar su nuevo requerimiento de certificación, la cual solicitará su archivo PFX –únicamente respecto de los justiciables- y la Clave de Acceso a la Llave Privada del Certificado Digital de la FIREL. La aplicación generará un nuevo par de archivos donde almacenará la Llave Privada (*archivo con extensión .key*) –tratándose de los servidores públicos de la SCJN se generará dentro del propio Dispositivo de Seguridad- y el de requerimiento de certificación (*archivo con extensión .req*);
- IV. Posteriormente, el interesado deberá ingresar al Sistema Electrónico del PJF en la liga *“Renovación de un certificado digital de firma electrónica (FIREL)”* y enviar el archivo de requerimiento de certificación. El propio Sistema realizará la validación de que el requerimiento esté firmado por el Certificado Digital de la FIREL vigente del solicitante, y de esta forma la renovación se realizará de manera inmediata, y
- V. Una vez emitido el nuevo Certificado Digital de la FIREL, el interesado recibirá en su cuenta de correo electrónico la dirección electrónica para descargarlo e instalarlo en su Dispositivo de Seguridad –tratándose de los servidores públicos de la SCJN- o bien, para descargarlo y generar su nuevo archivo PFX con el respectivo Certificado Digital de la FIREL –tratándose de los justiciables-.

Artículo 14. La solicitud de revocación de un Certificado Digital de la FIREL, sólo podrá realizarse por el titular del mismo y durante su periodo de vigencia, conforme al procedimiento siguiente:

- I. El interesado deberá ingresar al Sistema Electrónico del PJJ en la liga “*Revocación de un certificado digital de firma electrónica (FIREL)*”, y proporcionar tanto su CURP como la correspondiente Clave de Revocación; de esta forma, la revocación se realizará de manera inmediata;
- II. En caso de no contar con la Clave de Revocación respectiva, el interesado deberá acudir personalmente a cualquiera de los módulos de atención de la SCJN, con el objeto de que presente escrito en el que manifieste su voluntad de revocar dicho Certificado Digital, indicando su nombre y su CURP, a efecto de que el Agente Certificador habilitado para tal fin verifique a través del Sistema AFIS, la identidad del solicitante y realice el trámite necesario para la revocación solicitada, para lo cual deberá digitalizar el referido escrito de revocación e ingresarlo en el SEPJJ en el registro correspondiente, y
- III. Sólo podrá revocarse un Certificado Digital de la FIREL por causa de muerte de su titular o por diversa que encuentre sustento en una disposición general, cuando la Unidad de Certificación de la SCJN cuente con la documentación que acredite fehacientemente la existencia de dicha causa.

Para la revocación de un Certificado Digital de la FIREL de un Servidor Público de la SCJN por motivo de baja, el titular del órgano respectivo dentro de los treinta días hábiles siguientes, deberá comunicar tal situación mediante oficio a la Unidad de Certificación de la SCJN.

Una vez revocado un Certificado Digital de la FIREL no podrá ser utilizado, por lo que si el interesado requiere de otro, tendrá que solicitarlo de nueva cuenta conforme al procedimiento establecido en el artículo 12 de este Acuerdo General.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL USO DEL CERTIFICADO DIGITAL DE LA FIREL

Artículo 15. Los Órganos de la SCJN en la realización de los actos jurisdiccionales y administrativos de su competencia, podrán hacer uso de mensajes de datos y aceptar la presentación de documentos electrónicos mediante el uso de la FIREL de los servidores públicos de la SCJN o de los justiciables.

Artículo 16. La información contenida en los mensajes de datos y en los documentos electrónicos será pública, reservada o confidencial, en términos de lo previsto en los artículos 6o., párrafo segundo y 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la diversa normativa emanada de estos preceptos constitucionales.

Los mensajes de datos y los documentos electrónicos que contengan datos personales estarán sujetos a las disposiciones aplicables al manejo, seguridad y protección de los mismos, emitidas por la SCJN.

Artículo 17. Los Órganos de la SCJN deberán conservar en Medios Electrónicos los mensajes de datos y los documentos electrónicos generados mediante el uso de la FIREL, derivados de los actos a que se refiere este Acuerdo General, durante los plazos de conservación previstos en la normativa aplicable, según la naturaleza de la información.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS DERECHOS Y DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULAR DEL CERTIFICADO DIGITAL DE LA FIREL

Artículo 18. El titular de un Certificado Digital de la FIREL, tendrá los derechos siguientes:

- I. A ser informado por la Unidad Certificadora de la SCJN, sobre:
 - a. Las características y condiciones precisas para la utilización del Certificado Digital de la FIREL, así como los límites de su uso;
 - b. Las características generales de los procedimientos para la generación y emisión del Certificado Digital de la FIREL, y la creación de la Llave Privada;
 - c. La revocación del Certificado Digital de la FIREL, y
 - d. La renovación del Certificado Digital de la FIREL;
- II. A que los datos e información que proporcione a la Unidad Certificadora de la SCJN sean tratados de manera confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- III. A solicitar la modificación de datos y elementos del Certificado Digital de la FIREL, mediante la revocación de éste, cuando así convenga a sus intereses.

Artículo 19. El titular de un Certificado Digital de la FIREL, estará obligado a:

- I. Hacer declaraciones veraces y completas en relación con los datos y documentos que proporcione para su identificación personal;
- II. Custodiar adecuadamente sus datos de creación de la FIREL y la Clave de Acceso a la Llave Privada del Certificado Digital de la FIREL vinculada con ellos, a fin de mantenerlos en secreto;
- III. Solicitar a la Unidad Certificadora de la SCJN la revocación de su Certificado Digital de la FIREL, en caso de que la integridad o confidencialidad de sus datos de creación de firma o su Clave de Acceso a la Llave Privada del Certificado Digital de la FIREL hayan sido comprometidos, y presuma que esta pudiera ser utilizada indebidamente, y
- IV. Dar aviso a la Unidad Certificadora de la SCJN, por vía electrónica, de cualquier modificación de los datos que haya proporcionado para su identificación personal, a fin de que ésta incorpore las modificaciones en los registros correspondientes y emita un nuevo Certificado Digital de la FIREL.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 20. Las conductas de los servidores públicos de la SCJN que impliquen el incumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo General, darán lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Cuando las infracciones a cargo de servidores públicos de la SCJN al presente Acuerdo General impliquen la posible comisión de una conducta sancionada en los términos de la legislación civil, penal o de cualquier otra naturaleza, los Órganos de la SCJN lo harán del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SCJN.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Acuerdo General de Administración entrará en vigor el 1° de septiembre de 2014.

SEGUNDO. Se deroga el Acuerdo General de Administración IV/2013, de dos de julio de dos mil trece, del Comité de Gobierno y Administración, por el que se regula el uso de la Firma Electrónica Certificada en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

TERCERO. Los certificados digitales de la FEC emitidos a los servidores públicos de la SCJN en términos de lo previsto en el citado Acuerdo General de Administración IV/2013, seguirán utilizándose hasta en tanto sean revocados y sustituidos por los certificados digitales de la FIREL regulados en este instrumento normativo, procedimiento que deberá concluirse antes del treinta y uno de octubre de dos mil catorce.

CUARTO. Si en virtud del número de solicitudes recibidas se advierte que las citas para concluir con el trámite de obtención de un Certificado Digital de la FIREL se otorgan con un plazo mayor a treinta días hábiles, deberá someterse a la consideración del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN la posibilidad de adquirir un mayor número de lectores biométricos para hacer frente a la demanda presentada.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo General de Administración en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública.

El Ministro Presidente, **Juan N. Silva Meza**.- Rúbrica.- El Ministro **Luis María Aguilar Morales**.- Rúbrica.- El Ministro **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Rúbrica.

LICENCIADO **ALFREDO FARID BARQUET RODRÍGUEZ**, DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 11, FRACCIÓN X, Y 27, FRACCIÓN III, DEL REGLAMENTO INTERIOR EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta copia del "ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN II/2014, DE DIECINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE, DEL COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, POR EL QUE SE REGULA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN (FIREL), EN LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN", constante de treinta y cinco fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original que obra en esta Dirección General y se certifica **para la difusión correspondiente**. México, Distrito Federal, a veinticinco de agosto de dos mil catorce.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

AVISO de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de Juzgadores Federales de los servidores públicos que se mencionan.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.

El Magistrado Edwin Noé García Baeza, Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en el artículo 47, fracción II, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales, **HACE SABER:** a los litigantes, abogados postulantes y público en general, que mediante acuerdo de once de agosto del año en curso, dictado por el señor Ministro Juan N. Silva Meza, Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de Juzgadores Federales de los licenciados:

MAGISTRADOS DE CIRCUITO

1. OLVERA GAMBOA RENÉ
2. RODRÍGUEZ MINAYA JUAN RAMÓN
3. ROJAS CASTRO SONIA
4. SÁNCHEZ BERNAL ANDRÉS

JUECES DE DISTRITO

1. ALVARADO RAMÍREZ JOSÉ EDUARDO
2. CABAÑAS RODRÍGUEZ ENRIQUE
3. CID GARCÍA ALFREDO

Lo anterior, con la finalidad de que dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se hubiera publicado en el Diario Oficial de la Federación el inicio de dicho procedimiento, cualquier persona podrá formular por escrito, de manera respetuosa, las observaciones u objeciones que estime pertinentes.

Atentamente

México, D.F., a 11 de agosto de 2014.- El Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, Magistrado **Edwin Noé García Baeza**.- Rúbrica.

AVISO de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de nueve de julio de dos mil catorce, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el veintiocho de mayo de dos mil catorce, por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 94/2013, interpuesto por el licenciado Fernando Issac Ibarra Gómez.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE NUEVE DE JULIO DE DOS MIL CATORCE, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EL VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL CATORCE POR LA PRIMERA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN EL RECURSO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA 94/2013, INTERPUESTO POR EL LICENCIADO FERNANDO ISSAC IBARRA GÓMEZ, RESOLVIÓ:

PRIMERO. Derivado del cumplimiento a la ejecutoria de veintiocho de mayo de dos mil catorce pronunciada por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el recurso de revisión administrativa 94/2013, se declara vencedor a Fernando Issac Ibarra Gómez en el Decimoctavo Concurso Interno de Oposición para la Designación de Jueces en Juzgados de Distrito de Competencia Mixta.

SEGUNDO. En consecuencia, se designa juez de Distrito a Fernando Issac Ibarra Gómez, reservándose su adscripción hasta el momento en que el Pleno del Consejo lo determine.

TERCERO. Remítase copia certificada de la resolución a la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conocimiento y en cumplimiento de la ejecutoria dictada en el recurso de revisión administrativa 94/2013.

Notifíquese, haciéndolo personalmente al recurrente; por oficio a la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con testimonio de la presente resolución; y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Atentamente

México, D.F., a 19 de agosto de 2014.- El Secretario Ejecutivo del Pleno y de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, Magistrado **Luis Fernando Angulo Jacobo**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$13.1059 M.N. (trece pesos con mil cincuenta y nueve diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

México, D.F., a 26 de agosto de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 3.2925 y 3.2936 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., Deutsche Bank México, S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 26 de agosto de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

NOTA Aclaratoria al Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que modifica el Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado el 22 de agosto de 2014.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

NOTA ACLARATORIA

En Primera Sección, página 77, ANEXO 1 A.- PERSONAL OPERATIVO, Zona Económica II, en el Nivel RA2 Compensación Garantizada Bruta, dice:

NIVEL	ZONA ECONÓMICA II
	COMPENSACIÓN GARANTIZADA BRUTA
RA2	4,808.00

Debe decir:

NIVEL	ZONA ECONÓMICA II
	COMPENSACIÓN GARANTIZADA BRUTA
RA2	4,080.00

Aguascalientes, Ags., a 22 de agosto de 2014.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 396012)

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

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

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

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

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

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito
en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito, con residencia en Villahermosa, Tabasco. A: En el juicio de amparo **711/2013**, promovido por **José Cruz Vidal Ramos**, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado **José Luis Silva de Hoyos**, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo en vigor. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de veinticinco de febrero de dos mil trece, dictada en el toca penal 727/2002-III, por los delitos de robo de vehículo en despoblado y con violencia, robo con violencia, robo de vehículo con violencia y asociación delictuosa; se señaló como autoridad responsable a la Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Tabasco; así como violación a los artículos 14, 16, 17, 19, 20, apartado A, fracción VIII, y 21 constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere al tercero interesado para que en el término **de tres días** contados a partir de la legal notificación por edictos, **señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones**, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuará **por medio de lista**, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción II, de la referida Ley de amparo. Se hace del conocimiento al tercero interesado para los efectos legales conducentes.

La Secretaria de Acuerdos
Maribel Pérez Morales
Rúbrica.

(R.- 394512)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito
en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito, con residencia en Villahermosa, Tabasco. A: En el juicio de amparo **393/2014**, promovido por **Tomás Lázaro Gallegos**, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado **Alejandro López Ramos**, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo en vigor. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de nueve de mayo de dos mil, dictada en el toca penal 1108/1999, por el delito de homicidio calificado; se señaló como autoridad responsable a la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Tabasco; así como violación a los artículos 19 y 20, constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere al tercero interesado para que en el término **de tres días** contados a partir de la legal notificación por edictos, **señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones**, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuará **por medio de lista**, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción II, de la referida Ley de amparo. Se hace del conocimiento al tercero interesado para los efectos legales conducentes.

La Secretaria de Acuerdos
Maribel Pérez Morales
Rúbrica.

(R.- 394514)

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

**MARGARITA HERNANDEZ HERNANDEZ, MADRE DE LA MENOR
OFENDIDA ALMA CRISTINA HERNANDEZ HERNANDEZ.**

En los autos del juicio de amparo directo 202/2014, del índice de este Tribunal Colegiado, el día de ayer se dictó un acuerdo, en el que se ordenó que se le hiciera saber en su carácter de tercero interesada conforme a lo dispuesto en el artículo 5, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, de la admisión de la demanda de amparo directo promovida por el quejoso Tomás Fermín Arredondo Chávez, en contra de la sentencia de veinte de noviembre de dos mil trece, dictada por la Undécima Sala Unitaria Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca penal 181/2013.

Monterrey, Nuevo León, a 9 de julio de 2014.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia
Penal del Cuarto Circuito

Lic. Jorge Xavier Zamora Barrón

Rúbrica.

(R.- 394527)

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

ARELY MARLICED VARGAS SANCHEZ Y LADY JOHANNA VARGAS SANCHEZ.

En los autos del juicio de amparo directo 256/2014, del índice de este Tribunal Colegiado, se dictó un acuerdo en esta misma fecha, en el que se ordenó que se le hiciera saber en su carácter de tercera interesada conforme a lo dispuesto en el artículo 5, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, de la admisión de la demanda de amparo directo promovida por el quejoso Isaac Marín Loera, en contra de la sentencia de veintidós de noviembre de dos mil trece, dictada por la Undécima Sala Unitaria Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca penal 241/2012.

Monterrey, Nuevo León, a 3 de julio de 2014.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito

Lic. Jorge Xavier Zamora Barrón

Rúbrica.

(R.- 394529)

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

Rafael Mendieta Reséndiz y María Guadalupe Ledezma.

En los autos del juicio de amparo número 1120/2013-VIII-A, promovido por **César Augusto Vigil García, Agente del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Nuevo León, en representación del menor José Armando Mendieta Harrel**, contra actos del Juez Octavo de lo Familiar del Primer Distrito Judicial del Estado, derivado del juicio ordinario civil sobre limitación de patria potestad 1612/2013, se les tuvo con el carácter de terceros interesados; asimismo, en virtud de que a la fecha no se ha logrado su localización se procede a emplazarlos a través de este medio para que se encuentren en aptitud de comparecer a dicho juicio de garantías si lo estiman conveniente a sus intereses, razón por la que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedarán a su disposición copias simples de la demanda de garantías,

escrito aclaratorio, auto admisorio y acuerdo de veintisiete de junio del año en curso, para que se presenten a recepcionarlos, por conducto de su apoderado o gestor que pueda representarlos a defender sus derechos; de igual modo se les informa que deberán señalar domicilio en esta ciudad o en su área metropolitana para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo así se continuará el juicio y por su incomparecencia las subsecuentes notificaciones se les harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este juzgado; y para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación", y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia.

Monterrey, Nuevo León, a 27 de junio de 2014.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado

Lic. Sonia Alejandra Yáñez López

Rúbrica.

(R.- 394519)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, con sede en Villahermosa, ocho de julio de dos mil catorce: A la menor Katia Vianey Chan Naranjo, representada por Agripina Bernal Villareal.-En el juicio de amparo 897/2014-IV promovido por Mario Valencia Perera, contra actos del Juzgado Segundo Penal de Primera Instancia de Centro, Tabasco, consistente en el auto de formal prisión dictada en su contra, se dictó el auto que en lo conducente dice: "...emplácese a la menor Katia Vianey Chan Naranjo, representada por Agripina Bernal Villareal, por medio de edictos, por lo que procedáse a su expedición para su publicación... en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces, de siete en siete días, haciéndose saber a la parte tercero interesada, que deberá presentarse dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, al local de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, sito en Malecón Leandro Roviroso Wade, esquina con Juan Jovito Pérez, colonia Gaviotas de esta ciudad de Villahermosa, Tabasco, para hacer valer lo que a sus intereses conviniere con relación a este juicio; debiendo contener dicho edicto una relación sucinta de la demanda y fijándose además en el local de este Juzgado copia íntegra de este proveído y de los edictos por todo el tiempo del emplazamiento..."-.

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

Lic. Lidia Martínez Maldonado

Rúbrica.

(R.- 395008)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Juzgado Noveno de Distrito del Décimo Primer Circuito,
con sede en Morelia, Michoacán
EDICTO**

C. JOSE TRINIDAD HEREDIA GARCIA.
TERCERO INTERESADO

En los autos del juicio de amparo 49/2014-I, promovido por Jesús Licea Arévalo, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia en Materia Penal, con sede en este distrito judicial y Agente del Ministerio Público de su adscripción, ante este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Michoacán, Con sede en Morelia, se ha señalado a usted como tercero interesado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazar por edictos, que deberá publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 fracción III, incisos b) y c) de la Ley de Amparo, en relación con los numerales 297, fracción II y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, según su artículo 2º, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además que se han señalado las diez horas con treinta minutos del veintidós de julio de dos mil catorce, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto. Así como que deberá presentarse ante este juzgado federal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Morelia, Michoacán, a 7 de julio de 2014.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado

Lic. Crispín Ernesto Gamboa Mendoza

Rúbrica.

(R.- 395059)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco,
con residencia en Zapopan
EDICTO

A: TERCERA INTERESADA: ANDREA SOTO FERNANDEZ

En el amparo 150/2014-II, promovido por JOSE TRINIDAD CAMACHO CARBAJAL, por sí y en ejercicio de la de la patria potestad de su menor hijo JOSE EMILIO CAMACHO SOTO, contra actos de la QUINTA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO y del JUEZ NOVENO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL EN EL ESTADO DE JALISCO, en el que se reclama, la resolución de cinco de noviembre del dos mil trece, dictada en el toca 694/2013, que revoca la sentencia definitiva dictada en el juicio civil ordinario 678/2009 y por consecuencia, ordena la reposición del procedimiento; se ordenó emplazarla por edictos para que comparezca, por sí o conducto de representante legal, dentro de los treinta días siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de mayor circulación en la república.

Zapopan, Jalisco, a 30 de julio de 2014.

La Secretaria

Lic. María Esther Ponce Arroyo

Rúbrica.

(R.- 395122)

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 interesado **Antonio Betancourt Hernández**, por este conducto se le comunica que **María del Rosario Valdez Rendón**, promovió demanda de amparo, en el que reclama todo lo actuado dentro del juicio hipotecario número 1950/2010, radicado ante el Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, con sede en esta ciudad, registrándose la misma bajo el número **2357/2013-VIII**; por lo que se le hace saber que se ordenó su emplazamiento al presente juicio de amparo; asimismo, 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 en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; y 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 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Matamoros, Tamaulipas, a 24 de junio de 2014.

El Juez de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas

Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles

Rúbrica.

La Secretaria

Lic. María Dolores Camacho Díaz

Rúbrica.

(R.- 395145)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero,
con residencia en Acapulco
EDICTO

“EMILIANA HERNANDEZ PEREZ”

“CUMPLIMIENTO AUTO DE OCHO DE JULIO DE DOS MIL CATORCE, DICTADO POR JUEZ CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, JUICIO DE AMPARO 1117/2012, PROMOVIDO POR JUAN CARLOS RAMIREZ BERRUM, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA, TERMINOS ARTICULO 5º, FRACCION III, INCISO A) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCECMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE LES MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE, DEBIENDOSE PRESENTAR ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO BOULEVARD DE LAS NACIONES 640, GRANJA 39, FRACCION “A”, SEGUNDO PISO, FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, CODIGO POSTAL 39890, ACAPULCO,

GUERRERO, DEDUCIR DERECHOS DENTRO DEL TERMINO TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN CARACTER PERSONAL SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL. EN INTELIGENCIA QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO NUEVE HORAS DEL SIETE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE, PARA CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA DE AMPARO”.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A LOS OCHO DIAS DE JULIO DE DOS MIL CATORCE. DOY FE.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Adán Cortés Molina

Rúbrica.

(R.- 395150)

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

Sonia Hidalgo Espinosa.

Por vía notificación se comunica que en este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Puebla, se tramita el juicio de amparo número 432/2014-VI-12, promovido por Víctor Rivas Tejeda, contra actos del Tribunal de Arbitraje del estado de Puebla, consistente en la dilación del juicio laboral D-89/11, derivado de la omisión de la autoridad responsable de dar trámite al referido juicio.

Y se ordenó llamarla a juicio en carácter de tercera interesada, a fin de que comparezca a audiencia constitucional fijada para doce horas con cinco minutos del cuatro de agosto de dos mil catorce, y se apersona a juicio dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no apersonarse ulteriores notificaciones practicarán por lista; asimismo, queda a su disposición copia demanda en secretaría de juzgado.

Se expide el presente para ser publicado de siete en siete días por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en periódico mayor circulación en la República; dado a dieciséis de julio de dos mil catorce, en San Andrés Cholula, Puebla.

Atentamente

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado

Lic. Graciela Mauro Zavaleta

Rúbrica.

(R.- 395152)

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

SHALOM 73, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; ESTUDIOS DE CAMPO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; ERICK MONDRAGON VAZQUEZ y GERARDO JUAREZ ESTRADA.

En los autos del juicio de amparo 2721/2013-VI, promovido por ANGEL ORTEGA LIRA, contra actos de la Junta Especial Número Diez de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras autoridades, al ser señaladas como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2º, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos

Atentamente

México, Distrito Federal, a 12 de agosto de 2014.

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

Lic. Itzia Rangel Mendoza

Rúbrica.

(R.- 395393)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
EDICTO

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

NOTIFICACION

“En el juicio de amparo **55/2013-III**, promovido por la quejosa **Virginia Trejo Corona**, contra actos de la Magistrada del Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito con residencia en esta ciudad y Juez Tercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mismo que hace consistir en la sentencia dictada el veintiocho de febrero de dos mil trece, por el Primer Tribunal Unitario de Circuito Auxiliar de la Tercera Región con sede en Guanajuato, Guanajuato en el toca penal 382/2012, del índice del Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito, con sede en esta ciudad, relacionado con la causa penal 55/2012, de la estadística del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez, instruida contra la quejosa de mérito por el delito de **secuestro**; se ordena emplazar por edictos a los terceros interesados **Rufina [...] y Abraham [...]**, para que comparezcan ante este Tribunal Unitario, si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, o por representante legal, en el orden de prelación que establece el artículo 30 bis, del Código Penal Federal, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Tribunal; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las doce horas del tres de noviembre de dos mil catorce”.

Atentamente

Toluca, México, a 1 de agosto de 2014.

Por acuerdo del secretario del Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito, en funciones de Magistrado de circuito en términos del artículo 81, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por vacaciones concedidas a la titular por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, comunicada mediante oficio CCJ/ST/3216/2014, firma el secretario adscrito al mismo órgano jurisdiccional

Lic. Winyber Jiménez Navarrete

Rúbrica.

(R.- 395546)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
EDICTO

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

En los autos del juicio de amparo indirecto 6/2014 del índice de este Tribunal, promovido por Víctor Jiménez Pacheco o Fernando Rivera Arroyo, contra actos de la Magistrada del Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito y del Juez Quinto de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, ambos con sede en Toluca, en los que se reclama la resolución de dieciocho de junio de dos mil doce, dictada en autos del Toca Penal 358/2011 del índice del referido Segundo Tribunal Unitario y su ejecución; con fundamento en los artículos 27, fracción III, incisos b) y c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó el emplazamiento a juicio de los terceros interesados **Mayra Lamas Márquez y Fidel González Lamas**, para el efecto de que comparezcan ante este órgano jurisdiccional, ubicado en Avenida Doctor Nicolás San Juan, número ciento cuatro, quinto piso, colonia Exrancho Cuauhtémoc, código postal 50010, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto; quedando a su disposición en la Secretaría correspondiente la copia simple de la demanda de amparo para su traslado; apercibidos que en caso de no presentarse dentro del término establecido para ello, por sí, por apoderado, por gestor o asesor que pueda representarlos, se tendrá por hecha la notificación a su entero perjuicio y se continuará el juicio y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista en los estrados de este órgano de control constitucional.

Toluca, Estado de México, 1 de agosto de 2014.

El Magistrado del Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito

Lic. Jorge Luis Silva Banda

Rúbrica.

(R.- 395684)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que el horario de atención al público es el siguiente:

Inserciones en el Diario Oficial de la Federación: de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Venta de ejemplares: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Pral. 1096/2013
EDICTO

DIRIGIDO A:
 CARLOS ALBERTO FLORES LOPEZ.

Amparo 1096/2013-VI, promovido **LILIA HERNANDEZ CRUZ**, por su propio derecho y en representación de la menor **Paloma Angelina Flores Hernández**, contra actos del Juez Octavo de lo Familiar del Primer Partido Judicial en el Estado, que reclama: en el juicio civil ordinario 1714/2009 del índice de la autoridad responsables, la resolución interlocutoria de cuatro de septiembre de dos mil trece, que reprueba y regula la planilla de liquidación de sentencia, así como la omisión del Juez responsable para fijar en sentencia los importes relativos a la pensión alimenticia y gastos de útiles escolares, correspondientes a la menor Paloma Angelina Flores Hernández. Por ignorarse domicilio del tercero interesado Carlos Alberto Flores López, emplácese por edictos. Señalándose las **NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE**, la celebración de la audiencia constitucional, queda a disposición copias de la demanda en la Secretaría del Juzgado. Se le hace saber deberá presentarse, si así es su voluntad, por sí, apoderado o gestor quien pueda representarla, a deducir sus derechos ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal artículo 27 fracción III, inciso a) Ley Amparo aplicable.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico "El Excelsior", de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Zapopan, Jalisco, a 30 de junio de 2014.
 La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. Esperanza Margarita Gutiérrez León
 Rúbrica.

(R.- 393396)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado,
con residencia en Mexicali, Baja California
Juicio de Amparo 158/2014-2
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número **158/2014-2**, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado **LUIS FERNANDO VEGA GUTIERREZ**, en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b, de la Ley de Amparo, en relación con el diverso numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que **JUAN EDUARDO MEZA OVIEDO**, interpuso demanda de amparo, contra actos del Juez Tercero de lo Penal, con residencia en esta ciudad, el cual hace consistir en el auto de formal prisión dictado el dieciocho de febrero de dos mil catorce, centro de la causa penal 296/2010 del índice de la autoridad responsable; se le **EMPLAZA** y se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California, ubicado en el Edificio del Palacio de Justicia Federal, calle del Hospital número 594, Centro Cívico y Comercial, de esta ciudad de Mexicali, Baja California, Código Postal 21000, **dentro del termino de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto**, a efecto de hacerle entrega de la demanda de amparo la cual se admitió en este juzgado de distrito con fecha trece de marzo de dos mil catorce, y del proveído dictado en once de julio de dos mil catorce por el que se ordena su emplazamiento por edicto, se le apercibe que en caso de no hacerlo así se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las que tengan carácter personal se le harán por medio de lista que se le fije en los estrados de este juzgado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b de la Ley de Amparo; asimismo, se le hace del conocimiento que se fijaron las **diez horas con veinte minutos del dieciocho de agosto de dos mil catorce** para la celebración de la audiencia constitucional.

Para su publicación por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Lo que se hace del conocimiento para los efectos legales correspondientes.

Mexicali, Baja California, a 23 de julio de 2014.
 El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Ricardo Avila Bailón
 Rúbrica.

(R.- 394253)

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.

TERCERA INTERESADA: CONSTRUCCIONES Y DISEÑO 2000, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

... En los autos del juicio de amparo número **629/2014-IV**, promovido por **BANCO INBURSA, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO INBURSA**, contra actos de la **Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, toca 19/2010/5, y como no se conoce el domicilio cierto y actual de la tercera interesada **CONSTRUCCIONES Y DISEÑO 2000, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, se ha ordenado en el **proveído de treinta de julio de dos mil catorce**, emplazarla a juicio por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la Republica 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. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, la copia simple de la demanda, auto admisorio; asimismo, se le hace de su conocimiento que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos respectivos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos si a sus intereses convinieren, 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 órgano de control constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 30 de julio de 2014.

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

Lic. Raymundo Esteban Alor García

Rúbrica.

(R.- 394964)

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

VICTOR MANUEL TORRES LIERA en su carácter de tercero interesado.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por **JUAN DANIEL BARRON HURTADO**, contra el acto reclamado a la autoridad responsable **CUARTA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON SEDE EN ESTA CIUDAD**, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el veinte de octubre de dos mil once, dentro del toca penal 2585/2011, por la comisión del delito **PRIVACION DE LA LIBERTAD PERSONAL AGRAVADA Y ROBO DE VEHICULO CON VIOLENCIA**, en agravio de **VICTOR MANUEL TORRES LIERA**, por auto de veintiséis de noviembre de dos mil trece, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 1445/2013 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo vigente, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que el ofendido dentro de la causa penal 754/2009, de origen, le asiste el carácter de tercero interesado en el presente juicio de garantías; por tanto, se reservó proveer respecto a la admisión o rechazo de la demanda en cuestión, y en el mismo proveído, este Tribunal ordenó su emplazamiento, por medio de edictos, en términos del artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República (Periódico Excelsior), para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, **VICTOR MANUEL TORRES LIERA en su carácter de tercero interesado**, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se le tendrá por emplazada y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso c), de la actual Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías interpuesta, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, Baja California, a 3 de julio de 2014.

Secretaria de Acuerdos del Cuarto
Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Lic. Ana Luisa Araceli Pozo Meza

Rúbrica.

(R.- 395019)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
A.D. 596/2013/3 Civil
EDICTO

JESUS ENRIQUE DELGADO SANCHEZ. (TERCERO INTERESADO).
DOMICILIO INGNORADO.

En el juicio de amparo directo número **596/2013/3**, promovido por **Coface Seguro de Crédito México, Sociedad Anónima de Capital Variable** y esta su vez como endosatario en procuración de **Ternium México Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, consistente en la sentencia del tres de octubre del dos mil trece, dictada dentro del toca de apelación **207/2013** derivado del expediente judicial número **327/2012**, relativo al juicio ejecutivo mercantil promovido por la ahora quejosa en contra de **Setien, Sociedad Anónima de Capital Variable** y **Jesús Enrique Delgado Sánchez** en la que se dictó el siguiente acuerdo:

Monterrey, Nuevo León, quince de julio de dos mil catorce.

“...dado que las indagaciones correspondientes fueron infructuosas, ...se ordena el emplazamiento a juicio al tercero interesado **Jesús Enrique Delgado Sánchez**, mediante edictos, que se publicarán a costa de la parte quejosa, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la federación y el periódico **EL NORTE** que se edita en esta Ciudad.

En las publicaciones de los edictos, hágase saber al aludido tercero interesado que deberá presentarse en este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a fin de que haga valer sus derechos y se imponga de la tramitación de este juicio de amparo, asimismo, infórmesele que la copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal.

...

Así lo acuerda y firma el magistrado **Pedro Pablo Hernández Lobato**, Presidente del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito, ante la licenciada **Juanita Azucena García Correa**, secretaria de acuerdos que autoriza y da fe. RUBRICAS.”

Por acuerdo del Presidente de este Tribunal.

Monterrey, Nuevo León, a 1 de agosto de 2014.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito

Lic. Juanita Azucena García Correa

Rúbrica.

(R.- 395093)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito
Chilpancingo, Gro.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 450/2014, PROMOVIDO ROBERTO REYES ROMAN, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LOS BRAVO, GUERRERO, EL JUEZ DECIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, CON RESIDENCIA EN CHILPANCINGO, (PASEO ALEJANDRO CERVANTES DELGADO, NUMERO DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO, COLONIA HERMENEGILDO GALEANA), ORDENO QUE SE PUBLICARA EL SIGUIENTE EDICTO QUE A LA LETRA DICE:

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE.

Se hace del conocimiento de **Maricela Magaña Martínez**, que le resulta el carácter de tercero interesada, en términos del artículo 5, fracción III, inciso b) de la ley de amparo, dentro del juicio de amparo indirecto número **450/2014**, promovido por **Roberto Reyes Román**, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Penal del Distrito Judicial de los Bravo, con residencia en Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, expediente que corresponde al índice de este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia oficial en la ciudad de Chilpancingo; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse ante éste Juzgado Federal a deducir sus derechos dentro de un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibida que de no comparecer dentro del lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional, asimismo que se encuentra señalada para las DOCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL CATORCE, la audiencia constitucional en el juicio aludido.

Atentamente

Chilpancingo, Gro., a 27 de junio de 2014.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado

Lic. César Alejandro Bernal Alarcón

Rúbrica.

(R.- 395153)

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

EMPLAZAMIENTO

A: MARIA AMALIA GUDELIA ALONZO ROSALES fungiendo como su causahabiente y sucesor de GENARO ALONZO RAMIREZ. (Tercera interesada)

En acuerdo de **veinticuatro y treinta de julio** del año dos mil catorce, dictado en el juicio de amparo **776/2013**, del Juzgado Segundo de Distrito con residencia en San Andrés Cholula, Puebla, promovido por el quejoso **MARIA GLORIA RAMIREZ ALONZO**, contra actos del TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO 37 DE LA CIUDAD DE PUEBLA y otras autoridades, consistente el acto reclamado en: "...**la falta de emplazamiento al juicio agrario TUA37DTO/714/2003** Se señaló como parte tercera interesada a **MARIA AMALIA GUDELIA ALONZO ROSALES fungiendo como su causahabiente y sucesor de GENARO ALONZO RAMIREZ**, y como se desconoce su domicilio y por así haberse agotado todos los medios legales para ello, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena su emplazamiento de la parte tercera interesada **MARIA AMALIA GUDELIA ALONZO ROSALES fungiendo como su causahabiente y sucesor de GENARO ALONZO RAMIREZ**, por edictos que se publicaran **tres veces, de siete en siete días**, en el "**Diario Oficial de la Federación**" y en el periódico "**Reforma, Excelsior ó Universal**", misma deberá presentarse en el término de **treinta días** contados al día siguiente de la última publicación y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en San Andrés Cholula, Puebla o en Puebla, Puebla, apercibido que si pasado el término para ello, no comparece por sí o por apoderado legal o gestor que pueda representarla, se le harán las posteriores notificaciones por lista que se fijarán en los estrados este juzgado, señalándose para la audiencia constitucional **las nueve horas con treinta y ocho minutos del día cinco de septiembre de dos mil catorce. DOY FE.**

San Andrés Cholula, Puebla, a 5 de agosto de 2014.

El Actuario Judicial

Lic. Andry Camilo González Guzmán

Rúbrica.

(R.- 395451)

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

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

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

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla.

En los autos del juicio de amparo número 826/2014 de este Juzgado Quinto De Distrito en el Estado de Puebla, promovido por Valente Medina Seoane y otros, contra actos del Juez de lo Penal de Acatlán de Osorio, Puebla y de otras autoridades, se han señalado como terceros perjudicados a Cristobalina Martínez Rosales, Irma Caamaño Guadalupe, Rosenda Cuesta Hernández, Fernando Lara Romero, Adelina Gallardo Calixto, Aurea Villanueva Martínez, Inés Martínez Contreras, Sebastian Rojas Mejía, María Felix Mendez Barragan, Basilisa Rojas Domínguez, Aurora Catalina Martínez, Almadelia Guadalupe Vivar González, Leodegario Audencio Herrera Luengas, Taurino Inocencio Herrera Castelan, Roberto Díaz Tapia, Teodora Reyes Sandoval, Aulo Arsenio Herrera Cortes, Beatriz Castro Gil, Susana Vivar Reynoso, Angélica Martínez Guzman, Jorge Felix Mendez, Cristina Rios Villanueva, Roberto Daniel Cohetero Cortes, Ezequiel Caamaño Reyes, Juana Reyes Sandoval, Tomás Benito Velázquez Reyes, Luz María Rojas López, Remedios García López, Fabiola Leticia Herrera Navarrete, Verónica Vergara Lezama, Adolfa Martínez Reyes, Germán Martínez Reyes, Juan Bernal Perez, Juventino Guadalupe Reyes, Genaro Guadalupe Castillo, Crispina Cruz Villanueva, Virginia Acosta García, Alba Morales Escamilla, Nicasio Dagoberto Hernández Benitez, Antonio García López, Edilberto Perez Díaz, Marcelina Ramírez Sánchez, Lourdes Soperanes Alcantara, Sotero Ramos Barragan, Teresa de Jesús Herrera López, Senen Reyes Martínez, Filomena Guzmán Ramírez, Pablo Trujillo Herrera, Teresita Laura Peña Tapia, Manuel Paz Balbuena Gomez, Cecilia Hernández Zamora, Hilaria Simón Reyes, María López Rios, Francisco Lucero García, Paula Estrada Cruz, Margarita Ortega Reyes, Francisca Carranza Gil, Bernarda Martínez Martínez, Eloisa Mendoza Mejía, Andrés Eloy Martínez Reyes, Eleuterio González Marroquin, Melquiades Martínez Morales, Marcelina Huerta Rosales, Elva Hernández Rojas, Cecilia Martínez Ramírez, María Jovita Alva Adan, Abel Arroyo Reyes, Francisco Hernández Morales, Agustina Hernández Benitez, Guillermo Bernal Evaristo, Sebastiana González Martínez, Teresa Apolinar Gil, Eleazar Dimas Herrera, Carlos Ortiz Ramírez, Josefa Barragan Hernández, Librada Simon Huerta, Aurelia Demetria Campos Escamilla, Cointa Mendivil Hernández, Valentin Soperanez Huerta, Teodora Hernández Hernández, Faustina Martínez Vega, Magdalena Marcela Lima Galeano, Belem Bonilla Perez, María Del Socorro Bonilla Pérez, Arnulfo Mendoza Hernández, Odilón Mota Maceda, Hilda Cazarez Rangel, Gilberta Magdalena Mendez Cariño, Perlita Avelina Cariño Sanchez, Pedro Sánchez Martínez, Leticia Cruz Rivera, Flavia Rodríguez Galvez, Carmen García Cariño, Juan Gaspar Jiménez Cortes, Lilia Adolfa Gomez Herrera, Falco Vivar Torcaz, Yanet Vivar González, Guadalupe Barragan Ramírez, Sabas Reyes Maceda, Juan Herrera Perez, Blanca Estela Balmes Lopez, Rosa Chanes Morales, Atanacio Jaime Rendón Tapia, Enrique Hilario Ramírez Martínez, Nicefora Martínez Ramos, José Epigmenio González Vázquez, Eugelio Celestino Ramírez Herrera, Socorro Lozano Moran, Hildelgardo Cervantes Castillo, Amelia Morales Bravo, Roberto Martínez y Martínez, Esperanza Villanueva Ortíz, Ana Yeli Ramírez Mejía, Tranquilina Mendez Herrera, Isabel Díaz Solís, Guadalupe Eudocia Fuentes Calixto, David Mejía García, Marcelina Galindo Silva, Julio Hernández Lucero, Armando Rosales Reyes, Santiago Ramírez Valerio, Mariana Ortega Espinoza, Alberto Baltazar Martínez, Maria Susana Concepción Gómez Loyola, Everilda Cazares Huerta, Alicia Estela Ramírez Vivar, Virginio Herminio Tapia Hernández, Eduarda Ernesta Rojas Martínez, Beatriz Catana López, Celerina Rodríguez Rosales, Concepcion Anselma Felipa Saavedra Michaca, Cristobalina García Vivar, Marina Escamilla Hernández, Paulina Isabel Mendez Lucero, Artemio Barragan Gallardo, Oliva Fausta Rojas Turijan, Juana López Rojas, Patricia Bonilla Perez, Bonifacio Ramiro Herrera Cariño, Estela Michaca Cariño, Josefa Rojas Romero, Sofia Guadalupe Castillo, Filadelfo Marquez Sandoval, Elisa Jovita Lucero Méndez, Rosa Espinoza Martínez, Jorge Martínez Ramírez, Laura Rebeca Sánchez Ramírez, Anselma Agustina Cruz Cariño, Yolanda Calixto Balbuena, Lucio Otilio Calixto Contreras, Floriberta Calixto Aguilar, Luz María Santos Martínez, Fernando Sánchez Robles, Trinidad Eugenia Vivar Casimiro, Alma Delia Ortega Martínez, Augurio Luna Herrera, Santiago Escamilla Marín, Josefina Ponce Huerta, Maria de los Angeles Bazan González, Oliva Salas Zuñiga, Flora Martínez Rosales, Jorge Manuel Reyes Zurita, Rosalba Quijada Rojas, Paulina Martinez y Martinez, Wilfrido Martinez Reyes, Epifania Herrera Evaristo, Ana Lilia Mendoza Cohetero, Higinia Morales Mandiola, Clemencia Alvarez Matamoros, Porfirio Gerardo Martínez Martínez, Elena Duran Escamilla, Lorena Rivera Lopez, Antonia Alcantara Moya, Evangelina Reyes Villegas, Margarita Santos Martínez, Fidela Balbuena Gomez, Laurentino Trujillo Lezama, Clotilde Alvarez Simon, Marina Guzman Villanueva, Nunila Bonilla Perez, Paula Elvira Sosa Vaquero, Lorenzo Gerardo Martinez Herrera, Alberto Ambrosio Velasco, Herlindo Gregorio Sebastian Mendoza, Laura Bernal Cruz, Margarita Cruz Villanueva, Macaria Domínguez Escamilla, Martiniana Escamilla Palacios, Luisa Felix Cruz, Maribel Moya Soperanez, Epifanio Gaudencio Lezama Alcantar, Francisco Gonzalez Rosas, Juana Martinez Escamilla, Alfonso Martinez Escamilla, Juana

Caamaño Sandoval, Zoila Cariño Hoyos, Hermenegilda Vega Castillo, Petra Sara Bravo Garcia, Felipe Cazares Turijan, Antonia Hernandez Escamilla, Hector Nemesio Gregorio Guerrero Gonzalez, Virginia Teresa De Jesus Cariño Ponce Y/O Virginia Cariño Ponce, Ignacia Margarita Perea Balbuena, Guadalupe Gonzalez Ramirez, Samuel Osorio Vargas, Teresa Lopez Garcia, Emma Herrera Mendez, Maria Alicia Vivar Gonzalez, Florencia Teodomira Perea Hernandez, Teresa Gomez Lazaro, Anselma Celestina Herrera Herrera, Francisca Hernandez Castelan, Josefina Castelan Mendez, Pedro Cruz Domínguez, Eva Castelan Gonzaga, Oliva Fausta Rojas Turijan, Asunción Martha Cruz Cariño, Prisca Francisca Placido Gomez, Isabel Amada Hernandez Gregorio, Elvia Regina Aquino Rincon, Adrian Hinojoza Perez, Gloria Cohetero Guzman, Alberta Ramirez Sánchez, Faviolo Márquez Sandoval, Jacobo Reyes Peña, Guillermina Alonso Marmolejo, Ofelia Martinez Alencaster, Lucia Garcia Rivera, Clementina Juana Marmolejo Castillo, Ernestina Santos Martinez, Maria Perez Sánchez, Juana Silva Mendez, Sergio Bravo Ramos, Paula Lucero Bravo, Consuelo Josefina Martinez Alencaster, Angelina Sánchez Victorio, Jose Cohetero Herrera, Carmen Martinez Hernandez, Esther Francisca Baizan Barrera, Nicolas Rojas Severo; Gloria Marquez Moya, Leticia Matamoros Cervantes, Julia Cervantes Villaseñor, Asuncion Huerta Barragan, Eustolia Rojas Estévez, Praxedis Cruz Martinez, Atanacia Librada Gonzalez Rosales, Benjamina Escamilla Chavez, Amada Martinez Martínez, Trinidad Morales Mendez, Felicitas Martinez Montaña, Antonia Cruz Tapia, Genaro Marcial Perez, Antonio Marcial Simon, Enedina Torcas Morales, Concepción Aviles Garcia, Carlos Armando Martinez Rios, Maria del Rocio Cariño Escamilla, Elia Martinez Marquez, Natalia Mejia Villegas, Gladys Guadalupe Rodríguez Huerta, Elias Martinez Sánchez, Jose Bonilla Lopez, Porfiria Lezama Alcantara o Porfiria Matilde Lezama Alcantar, Soledad Gabriela Lucero Aguilar, Irma Aguilar Torralba, Florencio Guzman Vazquez, Cordelia Rojas Ortega, Eloisa Rojas Rojas, Rigoberto Jesus Veliz Veliz, Juan Cruz Moya, Luz Maria Martinez Marquez, Eva Eric Gomez Martínez, Francisco Trujillo Lezama, Martha Guzman Gonzalez, Teresa Gonzalez Tenorio, Samuel Torralba Trujillo, Concepción Trujillo Moya, Jovita Cruz Rivera, Lucia Ramona Trujillo Tenorio, Celia Eloisa Vasquez Cruz, Floriana Silverio Alvarez, Julita Lopez Vazquez, Isabel Cruz Moya, Maria Rivera Cruz, Irma Perez Bravo, Evodio Castillo Cruz, Juan de Dios Rommel Bello Marin o Juan de Dios Rommel, Gloria Lopez Guerrero, Rosa Alonso Ramos, Rosa Victoria Fuentes Calixto, Arnulfa Alonso Ramos, Maria Perez Sánchez, Guadalupe Eudocia Fuentes Calixto, Arnulfo Gonzalez Reyes, Camerina Mendez Lopez, Margarito Martinez Villalba, Rebeca Avila Reyes, Rufina Cruz Meza, Sara Ramirez Rodríguez, Rosa Maria Loyola Cruz, Lidia Bonilla Reyes, Trinidad Rojas Cruz, Juventina Martinez Luna, Florina Martinez Reyes, Luciana Juana Guadalupe Vivar, Norma Lezama Alvarez, Guillermo Hernandez Duran, Eufracia Gonzalez Martinez, Flavia Tomaza Navarrete Lopez, Atanasio de la Cruz Herrera Lucero, Cristina Huerta Zurita, Francisca Cruz Martinez, Ambrosio Tomas Rivera Duran, Samuel Martinez Mejia, Maria del Pilar Ortiz Ramirez, Martin Lugardo Perez, Irene Martinez Sandoval, Jose Mateo Lezama Alcantara, Blanca Angelica Bazan Gonzalez, Silvia Erminda Hernandez Rosas, Marcos Trujillo Herrera, Elia Romero Navarrete, Rosa Rojas Santos, Salomon Garcia Vazquez, Abel Castelan Varal, Gabina Turijan Sánchez, Etefvina Melchor Morales, Serena Sebastian Martínez, Elia Murillo Ponce, Roberto Jiménez Cortes, Elpidia Herlinda Perez Vazquez, Esperanza Gonzalez Rojas, Pablo Ramirez Victorio, Mónica Castelan Baral, Alicia Cortes Miranda, Martin Castelan Cipriano, Lucila Vivar Cariño, Armando Pantaleon Calixto, Genaro Gonzalez Ramirez, Barvara Olivia Calixto Vaquero, Florina Maria Hernandez Castelan, Dario Rivera Villegas, Silvia Felipa Herrera Vivar, Sergio Filadelfo Roberto Herrera Ponce, Cutberto Guzman Cortez, Elvia Gomez Cruz, Floriberta Meza Martinez, Amelia Rosas Luna, Senen Garcia Aquino, Esteban Lucero Guerrero, Juana Ramirez Flores, Felimón Espinoza Bravo, Rosa Mozo Espinoza, Joel Vicente Romero Flores, Bernardino Ramirez Martinez, Estela Elena Martinez Marmolejo, Isabel Margarita Tlatelpa Vaquero, Rogelio Marin Mejia, Ines Adalberto Zurita Ramirez, Violeta De La Luz Molina Lopez, Juventino Perea Cruz, Olivia Martinez Marmolejo, Alfonso Antonio Leon Flores, Virginia Gonzalez Ramirez, Josefina Mendoza Rodríguez, Gabina Hermelinda Martinez, Josefina Martinez Cohetero, Andrea Trujillo Tenorio, Edelmira Herrera Reyes, Moises Lucero Rivera, Francisca Huerta Morales, Antonio Ramirez Morán, Manuel Valle Flores, Irene Ramirez Domínguez, Celso Reyes Ortiz, Olegario Rojas Cruz, se ha ordenado su emplazamiento, por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación", así como en uno de los periódicos de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a su disposición en la actuaría de este juzgado ubicado en Avenida Osa Menor número ochenta y dos, séptimo piso, ala sur, Ciudad Judicial siglo XXI, Reserva Territorial Atlixayotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, copia simple de la demanda de amparo, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, bajo el apercibimiento que de no comparecer, las notificaciones que le correspondan le serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II, del numeral 30, de la Ley de Amparo.

San Andrés Cholula, Puebla, a 1 de agosto de 2014.
Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Jesús Karina Almada Rábago
Rúbrica.

(R.- 395547)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
EDICTO

En el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit, se encuentra instaurado el Juicio de Amparo 637/2014, promovido por GEORGE P. WANTY, en su carácter de administrador único y apoderado de BW DEVELOPERS, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del Juez Primero Civil de Primera Instancia del Ramo Civil, con residencia en Bucerías, Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit y otras autoridades, en cuyo capítulo de acto reclamado de la demanda de garantías planteada originalmente, señaló lo siguiente:

“IV.- ACTO RECLAMADO

Los actos que se reclaman de cada una de dichas autoridades responsables, son los siguientes:

A. De las autoridades ordenadoras:

Todas y cada una de las actuaciones que conforman el expediente del juicio promovido por el ahora tercero perjudicado (sic) en contra de mi mandante, incluyendo todos los autos, decretos y resoluciones, así como la sentencia o sentencias definitivas dictadas dentro del expediente respectivo, así como la orden de ejecutar dichos actos procesales, ya sea que el juicio se encuentre radicado ante dichas autoridades, o que se trate de la (sic) exhortos originados en juicios seguidos en jurisdicción diversa.

B. De las autoridades ejecutoras:

La ejecución de los actos que se reclaman de las ordenadoras.”

Asimismo, en la ampliación de demanda promovida contra actos del Juzgado Primero Civil de la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco y otras autoridades, en el apartado de acto reclamado, precisó como tal el siguiente:

“III.- ACTO QUE DE CADA AUTORIDAD SE RECLAMA:

1.- Del Juzgado Primero Civil de la Ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, se reclama:

La orden de diligenciar el exhorto por medio del cual el Juez Primero de lo Civil de Bucerías pretendió emplazar a mi mandante al juicio 78/2012 promovido en contra de mi mandante, según se desprende de las copias certificadas de dicho expediente exhibido por el Juez Civil de Bucerías en el juicio de amparo citado al rubro del presente escrito.

2.- Del Secretario Ejecutor del Juzgado Primero Civil en la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco.

La cédula de notificación, la diligencia de notificación, requerimiento de pago y embargo, entendida con el señor Ernesto Martín Truqui Rivera de fecha 21 de febrero de 2013.

3.- Del Juzgado Primero Civil de Bucerías, Nayarit, por las actuaciones en el Juicio Ejecutivo Civil radicado ante dicho órgano jurisdiccional, identificado con el número 78/2012, promovido por Alvaro Gutiérrez Millán, en nombre de MNG Integra, S. de R.L. de C.V. (quien a su vez representa a la persona moral denominada Homeowners of Las Palmas Phase I, Asociación Civil) en contra de mi mandante:

La orden de llevar a cabo el emplazamiento a juicio a mi mandante, a través del señor Ernesto Martín Truqui Rivera, en el domicilio de dicha persona física en la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, mediante acuerdo de fecha 6 de diciembre de 2012, dictado en el expediente 78/2012 antes citado.

De todas las autoridades responsables, los efectos y consecuencias de los actos reclamados señalados previamente.”

Se hace del conocimiento del tercero interesado ALVARO GUTIERREZ MELLAN, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de MNGINTEGRA, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, persona moral que a su vez es administradora y representante legal de HOMEOWNERS OF LAS PALMAS PHASE I, Asociación Civil, administradora y representante legal de SUBCONDominio INDEPENDIENTE G1-7A LAS PALMAS DE PUNTA DE MITA FASE I, que quedan en la Secretaría de este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit, las copias de demanda y escrito de ampliación de la misma, para su traslado, requiriéndosele para que señale domicilio en esta capital para recibir notificaciones o en su defecto las subsecuentes, aun las de carácter personal, se le harán por lista de estrados; además, se le hace saber que la audiencia constitucional en este juicio se encuentra programada para las NUEVE HORAS CON DIECISIETE MINUTOS DEL CATORCE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE; en la inteligencia de que, si en la fecha en que se le practique el emplazamiento correspondiente, ya hubiese transcurrido la data para la celebración de la audiencia constitucional, ello no será obstáculo para que se realice la publicación de los edictos, toda vez que este Juzgado de Distrito estará en espera de la entrega de la publicación de los mismos.

Atentamente

“2014, Año de Octavio Paz”

Tepic, Nayarit, a 23 de julio de 2014.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit

Lic. Jacqueline Paniagua Uribe

Rúbrica.

(R.- 395715)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E
Dirección General Adjunta de Autorizaciones al Sistema Financiero A
Oficio 312-1/112950/2014
Exp. CNBV. 312.211.23 (5554)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de Banco Compartamos, S.A., Institución de Banca Múltiple.

BANCO COMPARTAMOS, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
Av. Insurgentes Sur No. 1458, Piso 11
Col. Actipan
03230 México, D.F.
AT'N: ING. ENRIQUE MAJOS RAMIREZ
Director General

Con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito y con motivo de la reforma al artículo séptimo de los estatutos sociales de esa institución, acordada en asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 24 de abril de 2014, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Tercero de la "Resolución por la que se autoriza la organización y operación de una institución de banca múltiple denominada Banco Compartamos, S.A., Institución de Banca Múltiple", contenida en oficio 101-340 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 17 de mayo de 2006 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo del mismo año, modificada por última vez mediante oficio 312-1/12788/2013 emitido por esta Comisión el 31 de julio de 2013 y publicado en el propio Diario el 12 de agosto del mismo año, para quedar en los siguientes términos:

"...

TERCERO.- El capital social de Banco Compartamos, S.A., Institución de Banca Múltiple, asciende a la cantidad de \$455'285,790.00 (cuatrocientos cincuenta y cinco millones doscientos ochenta y cinco mil setecientos noventa pesos 00/100) moneda nacional.

..."

Atentamente

México, D.F., a 4 de agosto de 2014.

Director General de Autorizaciones
al Sistema Financiero
Lic. José Antonio Bahena Morales
Rúbrica.

Director General de Supervisión de Grupos
e Intermediarios Financieros E
Lic. José Ramón Canales Márquez
Rúbrica.

(R.- 395706)

Gobierno del Estado de Quintana Roo
Secretaría de Infraestructura y Transporte
EDICTO

En los autos del expediente administrativo formado con motivo del inicio de procedimiento de rescisión de contrato de obra pública número CEE-OP-048/13 en contra de la empresa INTEGRACION Y DESARROLLO COCEI, S.A DE C.V., relativo a la obra denominada: "Mejoramiento Integral de Imagen Urbana de Tulum, en la Ciudad de Tulum, Municipio de Tulum, Quintana Roo, México", se dictó un acuerdo que a la letra dice:

Se tiene por presentado al notificador de la Secretaría de Infraestructura y Transporte del Estado de Quintana Roo en el domicilio señalado por el apoderado legal de la empresa INTEGRACION Y DESARROLLO COCEI, S.A DE C.V, sito en Calle 1 A, Manzana 111, Lote 13, Residencial La Herradura, en la Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Código Postal 77050, Quintana Roo, habiendo sido informado por parte de la C. Norka Linnette Viana Rueda, que dicho domicilio es particular y no de la empresa antes citada y que no conocen al ING. JORGE CARLOS MELGAREJO AQUINO apoderado legal de la misma. Por lo que toda vez que se desconoce el domicilio y se tiene como desaparecida a la persona moral citada; y de conformidad al artículo 37 de la Ley del Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria, se ordena notificarse por edictos en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior, por tres días consecutivos, el inicio del procedimiento de rescisión del contrato de obra pública número CEE-OP-048/13 en contra de la empresa INTEGRACION Y DESARROLLO COCEI, S.A DE C.V., por haber incurrido en incumplimiento que constituye causales de rescisión, consistentes en:

El incumplimiento al compromiso previsto en la cláusula Tercera del contrato de obra pública número CEE-OP-048/13. Lo anterior de conformidad con los artículos 61 fracciones I y II y 62 fracción II y 63 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 154, 155, 157 fracciones II, III y XII y 158 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se le hace saber que deberá presentarse ante esta Autoridad dentro del término de 15 días hábiles contados a partir de la última publicación, para que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas y señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, se seguirá el procedimiento de rescisión de contrato de obra pública haciendo las ulteriores notificaciones por medio de lista.

Chetumal, Quintana Roo, a 19 de agosto de 2014.

Secretario

Ing. Fernando Escamilla Carrillo

Rúbrica.

(R.- 395455)

Organo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Area de Responsabilidades
Expediente: DR-0176/2014
NOTIFICACION POR EDICTO

Notifíquese a: **Gustavo Alejandro Fernández Calvillo**

En los autos del expediente al rubro citado se emitió acuerdo de seis de agosto de dos mil catorce, el cual entre otras cosas señala: "Gírese oficio a la Directora de Administración de este Organo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para que realice las gestiones necesarias ante las instancias competentes y de acuerdo a la normatividad aplicable al caso concreto, para que sea publicada en el Diario Oficial de la Federación, así como en un periódico de mayor circulación, la notificación por edictos del oficio citatorio 09/300/1179/2014 de veintiuno de julio de dos mil catorce, dirigido a **Gustavo Alejandro Fernández Calvillo**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos..."; que en lo conducente dispone:

Segunda Publicación

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, en correlación con el artículo segundo transitorio del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación de dos de enero de dos mil trece; 1, fracciones I a V, 2, 3 fracción III, 4, 5, 7, 8, 20, 21, 36, 37 y 38 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3º, Apartado D y 80, fracción I, numerales 1 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil nueve, reformado por decreto de 3 de agosto de 2011; artículos Cuarto y Quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, así como segundo, último párrafo y octavo del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el mencionado Diario Oficial el ocho de enero del dos mil nueve; en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21, fracción I, de la citada Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se le cita a comparecer a las **10:00 HORAS DEL DECIMO QUINTO DIA HABIL, CONTADO A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE OFICIO CITATORIO**, ante esta Area de Responsabilidades del Organo

Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ubicada en el Centro Nacional SCT, en Avenida Universidad y Xola, Ala Poniente, Cuerpo "A", tercer piso, Colonia Narvarte, Código Postal 03020, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal, para la audiencia de ley, prevista en este último precepto legal invocado.

Lo anterior, con base en el oficio 09/200/2396/2014 de once de abril de dos mil catorce, a través del cual la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, remitió Acuerdo de la misma fecha y expediente DE-024/2011; siendo que, de la indagatoria y análisis de las constancias que integraron dicho expediente, se concluyó que existen elementos suficientes para tener por acreditada la comisión de hechos presuntamente constitutivos de irregularidades administrativas atribuibles a Usted, en el desempeño de su cargo como Subdirector de Área adscrito al Centro SCT Chihuahua de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, consistentes en que:

Usted, en el desempeño de su cargo como Subdirector de Área adscrito al Centro SCT Chihuahua de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, causó la deficiencia del servicio encomendado, lo que provocó un daño al Erario Público por la cantidad de \$1,393.82 (Un mil trescientos noventa y tres pesos 82/100 Moneda Nacional), en razón de lo siguiente:

Derivado de que **Luis Martín Jordán Saucedá**, Jefe de Departamento adscrito al Centro SCT Chihuahua de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, fue comisionado a la Ciudad de Durango, en el Estado de Durango, del periodo comprendido del cinco al diez de septiembre de dos mil once; siendo el caso que tal servidor público presentó diversa documentación a efecto de comprobar los viáticos que le fueron ministrados, entre las que destaca el Formato de Comprobación de Viáticos de catorce de septiembre de dos mil once, con motivo de la comisión antes citada, en cuyo rubro: "DOCUMENTOS DE COMPROBACION", relacionó la factura 4264 de cinco de septiembre de dos mil once, expedida por "SERVICIOS INTEGRADOS DE COMUNICACION JOSE ROSARIO GARDEA MELENDEZ", con un importe de \$120.00 (Ciento veinte pesos 00/100 Moneda Nacional), cuyo concepto corresponde al gasto de "2 FUNDAS PARA CELULAR"; así como la factura WACR39277 de seis de septiembre de dos mil once, expedida por "Nueva Walmart de México, S. de R.L.", con un importe total de \$473.82 (Cuatrocientos setenta y tres pesos 82/100 Moneda Nacional), cuyos conceptos refieren gastos de "MARSOL T BAÑO BERMUD... TS3 PELUCHE SLINKY, GUILLETTE MENTOL 175G, REXONA SPORT FAN 50M, REXONA RO V8, EGO GEL BLACK TAR500, OZARK CAM INDIV".

Adicionalmente, **Luis Martín Jordán Saucedá**, fue comisionado a la Ciudad de Mexicali, en el Estado de Baja California, del periodo comprendido del veinticuatro al veintinueve de octubre de dos mil once; siendo que dicho servidor público presentó diversa documentación a efecto de comprobar los viáticos que le fueron ministrados, entre las que destaca el Formato de Comprobación de Viáticos de cuatro de noviembre de dos mil once, en cuyo rubro: "DOCUMENTOS DE COMPROBACION", relacionó la factura 39523 de veintinueve de octubre de dos mil once, expedida por "SAMBORN HERMANOS S.A.", con un importe total de \$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 Moneda Nacional), cuyo concepto corresponde al gasto de "VARIOS"; gastos diversos a los de transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, así como tintorería, que tampoco son necesarios para el cumplimiento de las comisiones que le fueron asignadas; lo anterior, por la cantidad total de \$1,393.82 (Un mil trescientos noventa y tres pesos 82/100 Moneda Nacional).

En razón de lo anterior, se advierte que Usted, en el desempeño de su cargo como Subdirector de Área adscrito al Centro SCT Chihuahua de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al autorizar con su firma en el rubro "VO.BO. PARA PAGO", las comprobaciones de viáticos de catorce de septiembre de dos mil once, presentadas por **Luis Martín Jordán Saucedá**, quien dentro del Formato de Comprobación de Viáticos de catorce de septiembre de dos mil once, con motivo de la comisión efectuada a la Ciudad de Durango, en el Estado de Durango, del periodo comprendido del cinco al diez de septiembre de dos mil once, en cuyo rubro: "DOCUMENTOS DE COMPROBACION", relacionó las facturas 4264 y WACR39277 de cinco y seis de septiembre de dos mil once, expedidas por "SERVICIOS INTEGRADOS DE COMUNICACION JOSE ROSARIO GARDEA MELENDEZ" y "Nueva Walmart de México, S. de R.L.", respectivamente, con importes totales de \$120.00 (Ciento veinte pesos 00/100 Moneda Nacional) y \$473.82 (Cuatrocientos setenta y tres pesos 82/100 Moneda Nacional), cada una; cuyos conceptos corresponden al gasto de "2 FUNDAS PARA CELULAR" y "MARSOL T BAÑO BERMUD... TS3 PELUCHE SLINKY, GUILLETTE MENTOL 175G, REXONA SPORT FAN 50M, REXONA RO V8, EGO GEL BLACK TAR500, OZARK CAM INDIV", respectivamente; lo que originó un presunto daño patrimonial a la Federación por el monto de \$593.82 (Quinientos noventa y tres pesos 82/100 Moneda Nacional).

Aunado a lo anterior, Usted al autorizar con su firma en el rubro "VO.BO. PARA PAGO", las comprobaciones de viáticos de cuatro de noviembre de dos mil once, presentadas por **Luis Martín Jordán Saucedá**, quien dentro del Formato de Comprobación de Viáticos de cuatro de noviembre de ese mismo año y con motivo de la comisión efectuada a la Ciudad de Mexicali, en el Estado de Baja California, de periodo comprendido del veinticuatro al veintinueve de octubre de dos mil once, en cuyo rubro: "DOCUMENTOS DE COMPROBACION", relacionó la factura 39523 de veintinueve de octubre de dos mil once, expedida por "SAMBORN HERMANOS S.A.", con un importe total de \$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 Moneda Nacional); cuyo concepto corresponde al gasto de "VARIOS"; lo que provocó un presunto daño al patrimonio de la federación por dicha cantidad; facturas precedentes de cuyo contenido se advierte que Usted autorizó

con su firma en el rubro "VO.BO. PARA PAGO", las citadas comprobaciones de viáticos, mediante las cuales Luis Martín Jordán Saucedo presentó como comprobación de los viáticos que recibió, diversos a los gastos de transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, así como tintorería, que tampoco son necesarios para el cumplimiento de las comisiones que le fueron asignadas a dicho servidor público; las cuales originaron un presunto daño al patrimonio de la Federación por la cantidad total de \$1,393.82 (Un mil trescientos noventa y tres pesos 82/100 Moneda Nacional).

Conductas anteriores que de comprobarse, traerían como consecuencia que Usted, durante el desempeño de su cargo como Subdirector de Área adscrito al Centro SCT Chihuahua de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, habría incumplido con las obligaciones establecidas en el artículo 8, fracciones I, XVII y XXIV, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, esta última con relación al artículo 65, fracción X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como el artículo 66, fracción III, de su Reglamento; por cuanto hace al artículo 8, fracciones I, XVII y XXIV, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a la letra establece:

"ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

...

XVII Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

...

XXIV.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público."

Asimismo, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en su artículo 65, fracción X, precisa lo siguiente:

Artículo 65.- Los ejecutores de gasto, al realizar pagos por concepto de servicios personales, deberán observar lo siguiente:

...

X. Sujetarse a las disposiciones generales aplicables para la autorización de los gastos de representación y de las erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales, y"

Finalmente, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para el caso que nos ocupa, establece en su artículo 66, fracción III, la obligación a cargo de las dependencias, de que las erogaciones del presupuesto que se les asignen sean debidamente comprobado, el cual a la letra señala:

"Artículo 66. Las dependencias y entidades serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

...

III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes."

Conductas con las cuales, Usted, como Subdirector de Área adscrito al Centro SCT Chihuahua de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, presuntamente causó la deficiencia del servicio encomendado, lo que provocó un daño al Erario Público por la cantidad de \$1,393.82 (Un mil trescientos noventa y tres pesos 82/100 Moneda Nacional); lo anterior, al autorizar con su firma en el rubro "VO.BO. PARA PAGO", las comprobaciones de viáticos de catorce de septiembre y cuatro de noviembre, ambas de dos mil once, presentadas por **Luis Martín Jordán Saucedo**, en las que relacionó documentación comprobatoria que no corresponde a los gastos necesarios para el cumplimiento de las comisiones que le fueron asignadas del cinco al diez de septiembre de dos mil once a la Ciudad de Durango, en el Estado de Durango; así como del veinticuatro al veintinueve de octubre de dos mil once, a la Ciudad de Mexicali, en el Estado de Baja California.

Lo anterior, se desprende de las siguientes documentales públicas:

1.- Formato de Comprobación de Viáticos de catorce de septiembre de dos mil once, en cuyo rubro "DOCUMENTOS DE COMPROBACION", se advierte que se relacionaron las facturas 4264 y WACR39277, expedidas por "SERVICIOS INTEGRADOS DE COMUNICACION JOSE ROSARIO GARDEA MELENDEZ" y "Nueva Walmart de México, S. de R.L.", el cinco y seis de septiembre de dos mil once, respectivamente, por importes totales de \$120.00 (Ciento veinte pesos 00/100 Moneda Nacional) y \$473.82 (Cuatrocientos setenta y tres pesos 82/100 Moneda Nacional), respectivamente; formato el cual contiene la firma de **Gustavo Alejandro Fernández Calvillo** como Subdirector Administrativo, bajo el rubro de "VO.BO. PARA PAGO" (foja 209).

2.- Factura 4264, expedida por "SERVICIOS INTEGRADOS DE COMUNICACION JOSE ROSARIO GARDEA MELENDEZ", el cinco de septiembre de dos mil once, con un importe total de \$120.00 (Ciento veinte pesos 00/100 Moneda Nacional), en cuyo rubro de "DESCRIPCION", se observa la siguiente leyenda: "2 FUNDAS PARA CELULAR" (foja 212).

3.- Factura WACR39277, expedida por "Nueva Walmart de México, S. de R.L." el seis de septiembre de dos mil once, con un importe total de \$473.82 (cuatrocientos setenta y tres pesos 82/100 Moneda Nacional), en cuyo rubro "DESCRIPCION" se observa la siguiente leyenda: "MARSOL T BAÑO BERMUD... TS3 PELUCHE SLINKY, GUILLETTE MENTOL 175G, REXONA SPORT FAN 50M, REXONA RO V8, EGO GEL BLACK TAR500, OZARK CAM INDIV" (foja 215).

4.- Formato de Comprobación de Viáticos de cuatro de noviembre de dos mil once, en cuyo rubro "DOCUMENTOS DE COMPROBACION", se advierte que se relacionó la factura 39523, expedida por "SAMBORN HERMANOS S.A." el veintinueve de octubre de dos mil once, por un importe total de \$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 Moneda Nacional); formato el cual contiene la firma de **Gustavo Alejandro Fernández Calvillo** como Subdirector Administrativo, bajo el rubro de "VO.BO. PARA PAGO" (foja 255).

5.- Factura 39523, expedida por "SAMBORN HERMANOS S.A.", el veintinueve de octubre de dos mil once, con un importe total de \$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 Moneda Nacional), en cuyo rubro de "CLASE DE MERCANCIA O SERVICIO", se observa la siguiente leyenda: "VARIOS" (foja 266).

En función de lo anterior, y atento a lo establecido en el artículo 21, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se hace de su conocimiento que en la audiencia deberá comparecer **personalmente** a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputan en el presente oficio y que pueden ser causa de responsabilidad administrativa, para lo cual deberá traer consigo original de identificación oficial vigente (Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, Pasaporte o Cédula Profesional).

Asimismo, se hace de su conocimiento que tiene derecho a comparecer asistido de un defensor, con fundamento en la fracción II, del numeral antes citado, se le informa que al término de la audiencia de ley dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para ofrecer las pruebas que estime pertinentes y guarden relación con los hechos que se le atribuyen; apercibido que en caso de no ejercitar este derecho dentro del aludido plazo, el mismo se tendrá por perdido, conforme lo dispuesto en el artículo 288, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Además, notifico a usted que el expediente administrativo en que se actúa citado al rubro, se encuentra a su disposición para consulta en días y horas hábiles, de lunes a viernes, de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas; en las oficinas que ocupa esta Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ubicadas en el domicilio referido anteriormente. Para la consulta del expediente deberá traer consigo original de identificación oficial vigente (Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, Pasaporte o Cédula Profesional).

También, se le hace de su conocimiento que en caso de no comparecer al desahogo de la mencionada diligencia sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen; lo anterior, conforme lo dispuesto por el artículo 21, fracción I, tercer párrafo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, Distrito Federal, conforme lo dispuesto en el artículo 305, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; apercibido que, de no hacerlo, las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal, se practicarán por rotulón, conforme a lo establecido por los artículos 306 y 316, del referido Código Federal de Procedimientos Civiles.

Para la substanciación del presente procedimiento disciplinario, el Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se auxiliará de los servidores públicos adscritos a dicha autoridad fiscalizadora, ello con fundamento en el artículo 82, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril del dos mil nueve y modificado el tres de agosto de dos mil once.

Por último, se le comunica que los datos personales por usted proporcionados en el desahogo de la audiencia, serán protegidos en los términos de los artículos 13 y 14, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; así como Sexto, Noveno y Décimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Sírvase acusar recibo de enterado, con su firma personal en la copia del presente.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, Distrito Federal, a 6 de agosto de 2014.
El Titular del Area de Responsabilidades
Lic. Jorge Trujillo Abarca
Rúbrica.

(R.- 395117)

SGS SERVICIOS LOGISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A. DE C.V.
SGS SERVICIOS ECONOMICOS Y ADUANEROS S.A. DE C.V.
SOCIEDAD MEXICANA DE ASISTENCIA S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por el presente aviso se hace del conocimiento del público que las sociedades arriba mencionadas, mediante resoluciones adoptadas en Asamblea Extraordinaria de Accionistas, todas celebradas el día 30 de junio de 2014, acordaron fusionarse subsistiendo como Fusionante SGS Servicios Logísticos y Tecnológicos S.A. de C.V. y dejando de existir como Fusionadas SGS Servicios Económicos y Aduaneros S.A. de C.V. y Sociedad Mexicana de Asistencia S.A. de C.V.

Mediante las resoluciones tomadas en las mencionadas asambleas extraordinarias de accionistas, la fusión surte efectos entre la Fusionante y la Fusionada a partir del 30 de junio de 2014; de conformidad con el Artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión surtirá efectos frente a terceros, tres meses después de haberse efectuada la inscripción a que se refiere el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles; durante dicho plazo, cualquier acreedor de la sociedad que se fusiona podrá oponerse en términos del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles; transcurrido el plazo señalado, sin que haya formulado oposición, la fusión surtirá plenos efectos al 30 de junio de 2014.

De los acuerdos de fusión tomados mediante resolución de las Asambleas Extraordinarias de SGS Servicios Logísticos y Tecnológicos S.A. de C.V., SGS Servicios Económicos y Aduaneros S.A. de C.V. y Sociedad Mexicana de Asistencia S.A. de C.V., todas de fecha 30 de junio de 2014, se establecen las siguientes bases para la fusión:

I. Los Balances Generales y/o Estados Financieros que servirán como base para la fusión serán los que comprenden el ejercicio del 1 de enero al 30 de junio de 2014,

II. La Fusionante incorpora a su patrimonio y a su valor en libros, los activos, pasivos, obligaciones y derechos que correspondan a la Fusionada.

III. Como consecuencia de la fusión, se aumenta el capital social total de la Fusionante por la cantidad total de \$600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.), correspondiendo dicha cantidad, en su totalidad, al capital fijo de la sociedad.

IV. En virtud del anterior aumento, el capital social de la Fusionante asciende a la cantidad total de \$900,000.00 (Novecientos mil pesos 00/100 M.N.), representado por 900 (novecientas) acciones comunes nominativas, sin expresión de valor nominal, quedando integrado de la siguiente manera:

V. Los poderes que hubiesen otorgado anterior a la celebración del convenio de fusión por la Asamblea de Accionistas, el Consejo de Administración o cualquier apoderado de las Fusionadas, quedarán revocados, una vez que el convenio de fusión surta efectos y una vez que haya llevado a cabo todos los actos necesarios para que la fusión surta todos sus efectos, extinguiéndose, en consecuencia las Fusionadas; asimismo, al consumarse la fusión cesarán sus funciones.

VI. Como consecuencia de la fusión, los activos y pasivos de la Fusionada se considerarán activos y pasivos de la Fusionante, por lo que se autoriza efectuar en su momento los ajustes y asientos necesarios en sus registros, tanto corporativos y contables, como de cualquier otra índole.

VII. Para efectos de la fracción I del artículo 14-B del Código Fiscal de la Federación, la Fusionante presentará los avisos y declaraciones de impuestos, que de conformidad con las leyes fiscales, deba presentar la Fusionada, correspondientes al ejercicio social que terminó por fusión.

México, D.F., a 30 de junio de 2014.

Delegado Especial

Nancy Evelyn Betancourt Mendieta

Rúbrica.

SGS SERVICIOS ECONOMICOS ADUANEROS, S.A. DE C.V.
BALANZA DE COMPROBACION AL 30/JUNIO/2014

CONCEPTO	NUMERO CUENTA	SALDO AL 30-jun-2014		
ACTIVO DIFERIDO	1502001	3,084,528.26	1,584,528.26	ISR Diferido
RESERVA ISR DIFERIDO	1502002	-1,500,000.00		
SGS SERVICIOS LOGISTICOS (NOM)	1620101	249.40	48,766,542.52	Cuentas por Cobrar - Afiliadas
SGS SOCIETE GENERALE (NOM-2R)	1620102	56,553,775.44		
SGS DE MEXICO SA DE CV	1620105	238.96		

BEATRIZ ROJAS HERNANDEZ	18530004	7,779.26	7,779.26	Pagos Anticipados
IVA POR ACREDITAR	1855001	102,741.49		
IVA PEND. POR ACREDITAR	1855002	135,865.14		
ISR ACREDITABLE	1856001	1.42		
SGS SERV LOGISTICOS (PRESTAMO)	1920002	100,000.00		
SGS SERV LOGISTICOS (GASTOS)	1920010	2,545.00		
SGS QUALITEST (GASTOS)	1920011	4,800.26		
SGS LOGISTICOS (INTS PRESTAMO)	1920013	7,677.78		
BANCOMER (ECO) CTA. 1108903262	1960103	11,110.63	11,110.63	Efectivo e Inversiones Temporales
CAPITAL FIJO	2000101	-300,000.00	-1,508,367.69	Capital Social
RESERVA LEGAL	2100101	-60,000.00	-70,409.93	Reserva Legal
RESULTADO 1993	2200101	15,593.84	-42,663,787.29	Utilidades Acumuladas
RESULTADO 1994	2200102	36,092.39		
RESULTADO 1995	2200103	87,186.47		
RESULTADO 1996	2200104	44,240.16		
RESULTADO 1997	2200105	-290,246.90		
RESULTADO 1998	2200106	487,680.82		
RESULTADO 1999	2200107	300,205.04		
RESULTADO 2000	2200108	-304,477.50		
RESULTADO 2001	2200109	-681,627.86		
RESULTADO 2002	2200110	-962,730.70		
RESULTADO 2003	2200111	-1,154,967.83		
RESULTADO 2004	2200112	-1,078,805.31		
RESULTADO 2005	2200113	-1,230,969.40		
RESULTADOS ACUMULADOS	2200114	-40,089,381.03		
IMPUESTOS DIFERIDOS	2201	-379,985.00		
ACTUALIZ EFEC INIC ISR DIFERID	2202	-177,511.08		
ACTUALIZ CAPITAL SOCIAL	2491001	-1,208,367.69		
ACTUALIZ RESERVA LEGAL	2491002	-10,409.93		
ACTUALIZ RESULTADOS ACUMULADOS	2491006	2,902,288.99		
PTU (APLICACION PAGO)	3302001	-240,616.48	-648,647.36	Gastos Acumulados
ISR SALDOS A FAVOR ACUMULADOS	3601102	1,598,652.13	1,956,526.55	Impuestos por Recuperar
IETU SALDOS A FAVOR ACUMULADOS	3601108	357,873.00		
AGUINALDO (PROVISION)	3603101	-224,323.04		
PROVISION LIQUIDACIONES	3606116	-195,707.29		
IVA POR PAGAR NO COBRADO	3652001	-7,542,266.50	-7,394,889.58	Impuestos
2% NOMINA	3653003	-91,044.01		
IMSS	3654	-185.70		
SGS DE MEXICO (PRESTAMO)	3920107	-50,000.00	-51,168.74	Cuentas por Pagar - Afiliadas
SGS DE MEXICO (INTS PRESTAMO)	3920103	-1,407.70		
SGS SA - VALUNET (PRESTAMO)	3920114	-6,927,588.64		
SGS SA-VALUNET (INTS PRESTAMO)	3920115	-974,916.72		
INTERES BANCARIO A FAVOR	6005102	-1.42	-1,732.81	Ingresos por Intereses

INTERESES A FAVOR ECO-LOG	6020107	-1,731.39		
INTERESES A CARGO ECO – SGS	6120104	865.70	120,809.21	Gastos por Intereses
INTERESES A CARGO VAL – ECO	6120106	119,943.51		
PROVISION ISR DIFERIDO	7004101	-108,293.03	-108,293.03	ISR Diferido
		0.00	-0.00	
Pérdida Neta Ejercicio 2014		10,783.37	10,783.37	

México, D.F., a 30 de junio de 2014.

Delegado Especial

Nancy Evelyn Betancourt Mendieta

Rúbrica.

SOCIEDAD MEXICANA DE ASISTENCIA, S.A. DE C.V.
BALANZA DE COMPROBACION DEFINITIVA AL 30/JUNIO/2014

CONCEPTO	NUMERO CUENTA	SALDO AL 30-jun-2014		
ACTIVO DIFERIDO	1502001	17,348.83	-	Impuesto Sobre la Renta Diferido
ISR DIFERIDO ACTIVO (NO FRP)	1592003	-17,348.83		
SGS SERVICIOS LOGISTICOS (NOM)	1620101	58.00	718,091.80	Cuentas por Cobrar a Partes Relacionadas
IVA POR ACREDITAR	1855001	12,478.16	13,974.01	Impuestos por Recuperar
IMPAC POR RECUPERAR	1856002	10,053.00		
SGS SERV LOGISTICOS (PRESTAMO)	1920002	656,000.00		
SGS SERV LOGISTICOS (GASTOS)	1920010	50.00		
SGS LOGISTICOS (INTS PRESTAMO)	1920013	61,983.80		
BANCOMER (MEX) CTA. 1111922754	1960104	19,001.91	19,001.91	Efectivo e Inversiones Temporales
CAPITAL FIJO	2000101	-300,000.00	-1,466,090.86	Capital Social
RESULTADO 1993	2200101	-11,013.29	726,381.05	Pérdidas Acumuladas
RESULTADO 1994	2200102	21,352.17		
RESULTADO 1995	2200103	-112,571.15		
RESULTADO 1996	2200104	-96,193.72		
RESULTADO 1997	2200105	-66,733.96		
RESULTADO 1998	2200106	40,417.92		
RESULTADO 1999	2200107	-48,826.14		
RESULTADO 2000	2200108	-36,834.60		
RESULTADO 2001	2200109	-58,888.47		
RESULTADO 2002	2200110	-19,256.55		
RESULTADO 2003	2200111	-6,930.19		
RESULTADO 2004	2200112	-12,351.66		
RESULTADO 2005	2200113	-7,601.33		
RESULTADOS ACUMULADOS	2200114	-43,107.41		
RESULTADOS DEL EJERCICIO	2300	-		
ACTUALIZ CAPITAL SOCIAL	2491001	-1,166,090.86		
ACTUALIZ RESULTADOS ACUMULADOS	2491006	1,184,919.43		
IVA POR PAGAR NO COBRADO	3652001	-8,557.15	-	Gastos Acumulados

IMPUESTOS DERECHOS VARIOS	5514101	0.95	0.95	Gastos de Administración
INTERES BANCARIO A FAVOR	6005102	-0.95	-11,358.86	Ingresos por Intereses
INTERESES A FAVOR MEX-LOG	6020102	-11,357.91		
PROVISION ISR DIFERIDO	7004101	1,480.10	-	Impuesto Sobre la Renta Diferido
PROVISION ISR DIFERIDO (NOFRP)	7004102	-1,480.10		
		0.00	0.00	
Utilidad Neta - Ejercicio 2014		- 11,357.91	-11,357.91	

México, D.F., a 30 de junio de 2014.

Delegado Especial

Nancy Evelyn Betancourt Mendieta

Rúbrica.

SGS SERVICIOS LOGISTICOS Y TECNOLOGICOS, S.A. DE C.V.
BALANZA DEFINITIVA DE COMPROBACION AL 30/JUNIO/2014

CONCEPTO	CUENTA	SALDO AL 30-jun-14		
MATERIAL Y EQUIPO DE INSPECCION	1013	9,855.80	0.56	Mobiliario y Equipo (Neto)
VEHICULOS	1014	0.09		
MUEBLES DE OFICINA	1015	84,385.00		
MAQUINAS DE OFICINA	1016	120,707.44		
LEASEHOLD IMPROVEMENT	1017	474,168.01		
EQUIPO HARDWARE	1018	109,039.98		
DEP ACUM MAT. Y EQ. DE INSPECCION	1033	-9,854.90		
DEP ACUM VEHICULOS	1034	-0.22		
DEP ACUM MUEBLES DE OFICINA	1035	-82,702.59		
DEP ACUM MAQUINAS DE OFICINA	1036	-122,129.66		
DEPN ACUM LEASEHOLD IMPROVEMEN	1037	-474,167.80		
DEP ACUM EQUIPO HARDWARE	1038	-104,047.61		
DEP ACUM EQUIPO SOFTWARE	1039	-5,253.36		
SGS SERV ECONOMICOS ADUANEROS	1220101	175,006.12	43,909,152.34	Inversión en Subsidiaria
SOCIEDAD MEXICANA DE ASISTENCIA	1220102	573,568.17		
CLUB DE INDUSTRIALES A.C.	15001039	200,000.00	377,363.17	Otros Activos
ACTIVO DIFERIDO	1502001	4,691,795.41	4,691,795.41	ISR Diferido
ACTUALIZ INVERSION EN ACCIONES	1590109	177,363.17		
ACTUALIZ MOI ACTIVO FIJO	1590110	717,906.50		
ACTUALIZ DEPRECIAC ACUMULADA	1590209	-717,906.12		
ACTUALIZ INVERSION SUBSIDIARIA	1591101	-73,889.94		
METODO PARTICI COMPL HISTORICO	1592002	43,234,467.99		

SGS DE MEXICO SA DE CV	1620105	1,218.00		
ANTICIPOS (PRORRATEO) - VALTIERRILLA 30% NDT	1800101	5,483,796.57		Pagos Anticipados
ANTICIPOS (PRORRATEO) - VALTIERRILLA 20% IMSSA	1800103	536,624.13	6,027,591.16	
ANTICIPOS VARIOS	1800111	7,170.46		
IVA POR ACREDITAR	1855001	323,749.47		Impuestos por Recuperar
			1,474,516.80	
IVA PEND. POR ACREDITAR	1855002	216,871.39		
ISR ACREDITABLE	1856001	26.03		
SGS DE MEXICO (GASTOS)	1920009	479,897.87		
SGS DE MEXICO (INST PRESTAMO)	1920012	71,209.42		
BANCOMER (LOG) CTA. 1111922622	1960102	51,891.50		Efectivo e Inversiones Temporales
BANAMEX (LOG) CTA. 232/2787092	1960105	2,771.02	54,662.52	
CAPITAL FIJO	2000101	-	-	Capital Social
		300,000.00	1,508,367.93	
RESERVA LEGAL	2100101	-	-	Reserva Legal
		60,000.00	70,409.93	
RESULTADOS ACUMULADOS	2200114	-	-	Resultados Acumulados
		2,823,535.51	45,350,039.14	
IMPUESTOS DIFERIDOS	2201	237,775.00		
ACTUALIZ EFEC INIC ISR	2202			
DIFERID		111,100.10		
RESULTADOS DEL EJERCICIO	2300	-		
ACTUALIZ CAPITAL SOCIAL	2491001	-		
		1,208,367.93		
ACTUALIZ RESERVA LEGAL	2491002	-		
		10,409.93		
ACTUALIZ EXCE O INSUF EN EL CC	2491005	111,019.70		
ACTUALIZ RESULTADOS ACUMULADOS	2491006	-		
		42,998,399.28		
SGS IP SA	3320101			Cuentas por Cobrar a Afiadas
		20,222.41	20,222.41	
F422101 SGS SERV ECONOMICOS ADUANEROS	3320111	-	-	Cuentas por Pagar a Afiadas
SA DE CV		249.40	2,617,795.42	
F420301 SOCIEDAD MEXICANA DE ASISTENCIA	3320112	-		
SA DE CV		58.00		
ISR SALDOS A FAVOR ACUMULADOS	3601102			
		660,042.74		
PROVISION ISR	3601104			
		284,046.00		
PROVISION DE CONSULTORIA	3606106	-	-	Impuestos y Gastos Acumulados
		6,221,544.67	6,737,454.26	
PROVISION GASTOS DIVERSOS	3606107	-		
		503,908.74		
IVA POR PAGAR NO COBRADO	3652001	-		
		10,218.83		
SGS SERV ECONOMICOS (GASTOS)	3920103	-		
		2,545.00		
SOCIEDAD MEXICANA (PRESTAMO)	3920104	-		
		656,000.00		

SGS DE MEXICO (GASTOS)	3920105	-203,456.91		
SGS DE MEXICO	3920107	-		
(PRESTAMO)		2,005,167.72		
SOCIEDAD MEXIC	3920110	-		
(INTS PRESTAMO)		61,983.79		
SGS ECONOMICOS	3920111	-		
(PRESTAMO)		100,000.00		
SGS ECONOMICOS	3920112	-		
(INTS PRESTAMO)		7,677.78		
SGS DE MEXICO	3920113	-		
(INTS PRESTAMO)		132,932.11		
SOCIEDAD MEXICANA	3920116	-		
ASISTENCIA (GASTOS)		50.00		
INGRESOS NACIONALES AL	4000103	-	-	Ingresos por Servicios
15%		614,385.80	1,361,246.20	
INGRESOS DIFERIDOS	4000106	-		
		746,860.40		
SUBCONTRATOS	5101101			Gastos Generales
TERCERAS PARTES		150,000.00	308,271.20	
NACIONALES				
FIANZAS	5503106			
		68,982.56		
COMISIONES BANCARIAS	5513	3,480.00		
UTILIDAD EN CAMBIOS	551701	-	-	Fluctuaciones
OPERATIVO		1,869.51	350.13	Cambiarías
PERDIDA EN CAMBIOS	551702			
OPERATIVO		1,519.38		
INTERES BANCARIO	6005102	-	-	Ingresos por Intereses
A FAVOR		26.03	26.03	
INTERESES A CARGO LOG-	6120101			Gastos por Intereses
MEX		11,357.91	62,437.83	
INTERESES	6120102			
A CARGO LOG-ECO		1,731.39		
INTERESES A CARGO SGS-	6120105			
LOG		49,348.53		
REGALIAS	6620			
		40,000.00		
FUNCTION COST	662101			
		5,808.64		
NETWORK ACCESS FEES	6627001			
		40,000.00		
CFM COSTS AÑOS	6628001	-	-	Otros Ingresos
ANTERIORES		468,717.23	468,717.23	
PROVISION IETU	7001103			IETU
		422,008.70	-	
PROVISION ISR/IETU	7001104	-		
(NO FRP)		422,008.70		
PROVISIÓN ISR DIFERIDO	7004101			ISR Diferido
		115,268.60	115,268.60	
PARTICIPACION EN	90005			Participación en
SUBSIDIARIAS		1,073,124.27	1,073,124.27	Subsidiarias
		0.00	0.00	
Pérdida Neta al 30/Jun/2014		-271,237.69	-271,237.69	

México, D.F., a 30 de junio de 2014.

Delegado Especial

Nancy Evelyn Betancourt Mendieta

Rúbrica.

(R.- 395598)

SERVICIOS Y EQUIPOS TERRESTRES, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
A LOS TENEDORES DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACION ORDINARIOS
NO AMORTIZABLES
“CPO’S SERVICIOS Y EQUIPOS TERRESTRES SET-VIII SERIE P-08-14”

Con fundamento en el Acta de Emisión de los Certificados de Participación Ordinarios no Amortizables **CPO’S SERVICIOS Y EQUIPOS TERRESTRES SET-VIII SERIE P-08-14**, así como en los artículos, 228 “r” párrafo 7º, 228 “s” en relación con el 218 y demás relativos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se convoca a los tenedores de los Certificados de Participación Ordinarios no Amortizables emitidos por Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Dirección Fiduciaria, en su carácter de fiduciario, identificados como **CPO’S SERVICIOS Y EQUIPOS TERRESTRES SET-VIII SERIE P-08-14**, a una Asamblea General de Tenedores que se celebrará el día 12 de septiembre de 2014, a las 11:00 horas en el domicilio ubicado en Blvd. Manuel Avila Camacho No. 1, piso 2, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11009, México, Distrito Federal, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Ratificación por parte de la Asamblea de Tenedores de la fecha de vencimiento de los Certificados de Participación Ordinarios no Amortizables de Servicios y Equipos Terrestres SET-VIII SERIE P-08-14
- II. Informe sobre la recepción material de los autobuses arrendados por parte del Fideicomitente, en relación al fondo común de la emisión de los Certificados de Participación Ordinarios no Amortizables de Servicios y Equipos Terrestres SET-VIII SERIE P-08-14; y designación de Depositarios de los mismos autobuses.
- III. Propuesta y en su caso, acuerdo de la Asamblea respecto al destino de los bienes que integran el fondo común de los Certificados de Participación Ordinarios no Amortizables de Servicios y Equipos Terrestres SET-VIII SERIE P-08-14
- IV. Propuesta a la Asamblea y, en su caso, aprobación de los criterios a utilizar para determinar la participación de los tenedores respecto de los bienes en el fondo común de la emisión de los Certificados de Participación Ordinarios no Amortizables de Servicios y Equipos Terrestres SET-VIII SERIE P-08-14; y su implementación en relación al destino que se haya acordado tendrán dichos bienes.
- V. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación por parte de la Asamblea, de la mecánica, metodología y los pasos para cumplir los acuerdos tomados en los puntos anteriores.
- VI. Acuerdo de la Asamblea para que una vez cumplidas todas las resoluciones que se tomen en la misma, se finiquite y libere de toda responsabilidad derivada de la emisión de los Certificados de Participación Ordinarios no Amortizables de Servicios y Equipos Terrestres SET-VIII SERIE P-08-14 a Servicios y Equipos Terrestres S.A de C.V. en su carácter de Fideicomitente; a Nacional Financiera, S.N.C., Dirección Fiduciaria, en su carácter de Fiduciario y a Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, en su carácter de Representante Común.
- VII. Designación de Delegados de la Asamblea.

Con fundamento en el artículo 221 en relación con el artículo 228 “s” de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, para poder asistir a la Asamblea los Tenedores deberán presentar las tarjetas de admisión correspondientes a sus títulos, expedidas por el Representante Común, por lo que previamente los tenedores deberán exhibir en las oficinas de Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, ubicadas en Blvd. Manuel Avila Camacho No 1, noveno piso, Colonia Lomas de Chapultepec, México Distrito Federal, a la atención de Jorge Carlos González Tiscareño o Grisel Garcia Ojeda con los teléfonos siguientes: 5123.0000 ext. 32445 o ext. 32452, los títulos y documentos que acrediten la personalidad con la que comparecen, de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta con cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la Asamblea.

Contra la entrega de las constancias se expedirán los respectivos pases de asistencia, sin los cuales no podrán participar en la Asamblea. Los Tenedores podrán estar representados en la Asamblea por apoderado acreditado con simple carta poder.

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.

Representante Común de los Tenedores
 Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
 Grupo Financiero Scotiabank Inverlat

Representante Legal
Omar Pechir Espinosa de los Monteros
 Rúbrica.

Representante Legal
Carlos Morales Alamo
 Rúbrica.

(R.- 395713)

GRUPO GRAFICO ROMO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
DEL 4 DE SEPTIEMBRE DEL 2014

Por la presente, y en términos de lo dispuesto por los Estatutos Sociales vigentes de Grupo Gráfico Romo, S.A. de C.V., se convoca a los accionistas de la Sociedad a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de Grupo Gráfico Romo, S.A. de C.V. que se celebrará el próximo 4 de septiembre del 2014, en el domicilio social ubicado en Javier Barros Sierra # 540, oficina 802, Park Plaza, Torre 1, Colonia Santa Fe, C.P. 01210, Delegación Alvaro Obregón, en México Distrito Federal, a las 14:00 horas conforme al siguiente Orden del Día:

ORDEN DEL DIA

I.- Aprobación y/o ratificación, en su caso, de todas las operaciones y de todos los Estados Financieros de la Sociedad al 30 de junio del año 2014, así como de todos los actos realizados por su Administrador Unico al 30 de junio del 2014.

II.- Cambio del órgano y forma de administración de la Sociedad.

III.- Nombramiento o ratificación del Comisario de la Sociedad.

IV.- Designación de Delegados Especiales de la Asamblea para la formalización y/o ejecución de sus resoluciones.

Está a disposición de los accionistas la información materia de revisión por esta Asamblea.

México, D.F., a 20 de agosto de 2014.

Administrador Unico

Abraham Romo García

Rúbrica.

(R.- 395596)

TRANSPORTADORA DE GAS NATURAL DE ZACATECAS, S.A. DE C.V.
AVISO AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL
SISTEMA DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL G/322/TRA/2013

Transportadora de Gas Natural de Zacatecas, S.A. de C.V., con domicilio en Av. Juan F. Brittingham 311 Col. Ciudad Industrial C.P. 27019 Torreón, Coahuila, en cumplimiento a lo establecido en el Permiso de Transporte de Gas Natural número G/322/TRA/2013 y a la disposición 21.1 de la Directiva de Precios y Tarifas para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento del público en general, la lista de tarifas autorizadas por la Comisión Reguladora de Energía (CRE), las cuales entrarán en vigor cinco días después de su publicación.

	Unidades	Tarifa
Tarifa nivelada monómica	Pesos/GJ	\$ 13.2811
Servicio en base firme		
Cargos por Capacidad	Pesos/GJ	\$ 13.2811
Cargo de Uso	Pesos/GJ	\$ 0.0000

Las tarifas no incluyen IVA.

Torreón, Coahuila, a 19 de agosto de 2014.

Transportadora de Gas Natural de Zacatecas, S.A. de C.V.

Representante Legal

Ing. José de Jesús Meza Muñiz

Rúbrica.

(R.- 395788)

WAHLER DE MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
22 DE AGOSTO DE 2014

Activo:	\$0
Pasivo: Acreedores Diversos	\$0
Capital Social:	\$0
Pérdidas acumuladas:	\$0
Resultado del Ejercicio:	\$0
Total Pasivo y Capital:	\$0

México, Distrito Federal

Liquidador Unico

Alicia Ortega Aguirre

Rúbrica.

(R.- 395755)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, la Consejería Jurídica, la Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Tecno Productos Gab, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. OIC/ASA/09/085/F3.0459/2014/RRRO

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, LA CONSEJERÍA JURÍDICA, LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA DENOMINADA TECNO PRODUCTOS GAB, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por disposición expresa de su artículo 11; y 59, 60 fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 111 de su Reglamento; en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto de la Resolución de fecha 11 de agosto de 2014, que se dictó en el expediente administrativo número SAN.011/2014, mediante la cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas en contra de la empresa denominada Tecno Productos Gab, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que se impuso a dicha empresa una multa por la cantidad de \$100,378.00 (cien mil trescientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.), así como una inhabilitación temporal por un plazo de tres meses, por lo que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la empresa mencionada, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados, con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, así como obra pública con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

El plazo antes señalado quedará sujeto a lo dispuesto por el antepenúltimo párrafo del artículo 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 18 de agosto de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares, **Bruno Rafael Martínez Villaseñor**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, la Consejería Jurídica, la Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Swega de México, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. OIC/ASA/09/085/F3.0455/2014/RRRO

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, LA CONSEJERÍA JURÍDICA, LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA DENOMINADA SWEGA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por disposición expresa de su artículo 11; y 59, 60 fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 111 de su Reglamento; en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto de la Resolución de fecha 11 de agosto de 2014, que se dictó en el expediente administrativo número SAN.010/2014, mediante la cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas en contra de la empresa denominada Swega de México, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que se impuso a dicha empresa una multa por la cantidad de \$100,378.0 (cien mil trescientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.), así como una inhabilitación temporal por un plazo de tres meses, por lo que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la empresa mencionada de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados, con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, así como obra pública con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

El plazo antes señalado quedará sujeto a lo dispuesto por el antepenúltimo párrafo del artículo 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 18 de agosto de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares, **Bruno Rafael Martínez Villaseñor**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA Y CAMBIO CLIMATICO

ACUERDO por el que se dan a conocer las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO.

MARÍA AMPARO MARTÍNEZ ARROYO, Directora General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), organismo descentralizado de la Administración Pública Federal y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, 17, 18, 20 fracciones III y IV, y 21 de la Ley General de Cambio Climático; 15 y 58 fracción V; 59, fracciones I y IV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, y 6 y 18 fracciones II, III, VI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece criterios de carácter general para la adquisición, arrendamiento y enajenación de los bienes con los que cuente la Federación para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en su administración y para satisfacer los objetivos a los que estén destinados dichos bienes, con el fin de garantizar al Estado, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Que la Ley General de Bienes Nacionales en su artículo 3 fracción IV señala que son bienes nacionales, entre otros, los bienes muebles propiedad de las entidades paraestatales, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3o. y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Que el INECC es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, creado por virtud de la Ley General de Cambio Climático, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y que la Junta de Gobierno es su máxima autoridad, la cual cuenta con las atribuciones establecidas la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y el Estatuto Orgánico del INECC; y que el organismo está a cargo de su Directora General, designada por el titular del Poder Ejecutivo Federal y a ella corresponde administrar los bienes del INECC conforme a las leyes y ordenamientos antes citados, y conforme a las decisiones de la Junta de Gobierno.

Que el patrimonio del INECC se integra, entre otros, por los bienes muebles e inmuebles que le transmitan la federación, estados o municipios, o los que adquiera por cualquier título, y que es necesario garantizar la eficacia del quehacer institucional del INECC, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la administración, control, baja y disposición final de los bienes muebles que integran su patrimonio; así como también el publicar la normatividad que relativa a las bases, disposiciones y lineamientos en materia de administración, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles para determinar de manera ágil y transparente el destino final de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación o de uso, ya no resulten útiles para los fines a los que se encontraban destinados.

Que la Junta de Gobierno del INECC aprobó el acuerdo ACU/01/07/2014, en su Primera Sesión Ordinaria de 2014, con fecha 4 de marzo de 2014, el cual a la letra dispone:

ACU/01/07/2014.- Con fundamento en el artículo 58, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, se autorizan las Bases Generales y la creación del Comité respectivo, para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INECC.

Por lo anterior, se expiden las siguientes:

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

I.- ÍNDICE

II.- INTRODUCCIÓN

III.- OBJETIVO Y ALCANCE

IV.- MARCO JURÍDICO

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II.- REGISTRO Y AFECTACIÓN

CAPÍTULO III.- DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

CAPÍTULO IV.- COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO V.- DISPOSICIONES FINALES

TRANSITORIAS

II.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal de conformidad con la Ley General de Cambio Climático, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía de gestión, sectorizado en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. De conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales tiene, además, la obligación de observar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que le sean aplicables, de conformidad con su naturaleza jurídica.

Las Bases para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles tienen por objeto dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente, además de prever los aspectos en materia de administración, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles para determinar de manera ágil y transparente el destino final de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación o de uso ya no resulten útiles para los fines a los que se encontraban destinados en el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático; y dichos procedimientos se realicen bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia.

Las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles se establecen con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3, fracción V y 4 penúltimo párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales; 58 Fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de julio de 2010 y sus modificaciones.

Su objetivo es establecer los criterios y lineamientos que optimicen los procedimientos de Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles llevados a cabo en el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático considerando las disposiciones legales aplicables.

III. OBJETIVO Y ALCANCE:

III.1 OBJETIVO

Establecer las Bases mediante las cuales el INECC, lleve a cabo la disposición final y baja de bienes muebles que se encuentren bajo su servicio o formen parte del activo fijo.

III.2 ALCANCE

Estas Bases son de carácter particular, aplicables en el INECC.

IV. MARCO JURÍDICO:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.

LEYES:

IV.1 Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto.

IV.2 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

IV.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

IV.5 Código Civil Federal.

IV.6 Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

IV.7 Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria y tienen por objeto normar la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales, para establecer las Bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes que estén al servicio o formen parte del activo fijo del INECC.

La aplicación de estas Bases se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

En lo no contemplado en estas Bases Generales, se atenderá, en lo aplicable, a las disposiciones contenidas en la Ley General de Bienes Nacionales y en las Normas Generales.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas Bases se entenderá por:

- I. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- II. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es, asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- III. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del INECC, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- IV. **Bases:** Las Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INECC;
- V. **Bienes:** Los bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC) que estén a su servicio o que formen parte de su activo fijo. Se ubican también, dentro de esta definición, los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles, por las razones que en el mismo precepto se establecen;
- VI. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el INECC, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VII. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el INECC, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VIII. **Bienes no útiles:** aquéllos:
 - a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b. Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
 - f. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- IX. **Comité:** El Comité de Bienes Muebles del INECC;
- X. **INECC:** Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- XI. **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- XII. **Desincorporación:** La separación de un bien del patrimonio del INECC;
- XIII. **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII precedente;
- XIV. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);

- XV. Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XVI. Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales;
- XVII. Lista:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;
- XVIII. Normas:** Las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- XIX. Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XX. Responsable de los recursos materiales:** El Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración, que tiene a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos,
- XXI. Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;
- XXII. UEA:** Unidad Ejecutiva de Administración;
- XXIII. Valor para venta:** El valor específico, asignado por el Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- XXIV. Valor mínimo:** El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo, y
- XXV. Vehículos:** Los vehículos terrestres.

TERCERA.- El Director General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, de conformidad con las presentes Bases.

Al Director General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático le corresponderá, bajo su estricta responsabilidad, conforme a lo dispuesto en los artículos 130 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, lo siguiente:

- I. Autorizar el programa anual de disposición final de los bienes muebles, y
- II. Autorizar la celebración de operaciones de permuta, dación en pago, comodato o destrucción de bienes muebles.

CAPÍTULO II

REGISTRO Y AFECTACIÓN

CUARTA.- Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”, conforme a las definiciones contenidas en la Base segunda, fracciones VI y VII de las Bases.

QUINTA.- Tratándose de bienes instrumentales, deberá asignárseles un número de inventario integrado por la denominación del INECC. El control de los inventarios se llevará en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro global.

SEXTA.- Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

Los bienes que, en su caso, produzca el INECC, se registrarán de acuerdo con su costo de producción al valor que se cotice en el mercado en la fecha de su adquisición.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

SÉPTIMA.- En el caso de que el INECC carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad del INECC y que figura en los inventarios respectivos.

Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición, así como las relativas a evitar su uso indebido.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del Titular de la Unidad de Administración establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

OCTAVA.- El Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que ingresen al INECC, a través de áreas distintas al Almacén del INECC.

NOVENA.- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

Para cambiar la afectación de un bien, deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

DÉCIMA.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo, en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio del INECC.

DÉCIMA PRIMERA.- El Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración, de conformidad con el Programa para el Inventario Físico de Bienes Muebles del ejercicio respectivo establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada seis meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la Base Décima Segunda, se notificará al Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la Base Cuadragésima Quinta; así como, en su caso, se ejercerán las acciones legales conducentes.

DÉCIMA SEGUNDA.- Cuando se extravíe un bien, el responsable deberá resarcir el daño ocasionado, ya sea mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, obteniendo el dictamen técnico de visto bueno del área correspondiente, así como la entrega de la factura original o copia para determinar la procedencia legal de éste y proceder al registro del alta por sustitución y la baja del bien extraviado, o bien hará el pago del mismo al valor de reposición, a través de avalúo o cotización. Para el caso de los bienes que se extravíen, roben o se encuentren siniestrados, será necesario levantar un Acta Administrativa en donde se deberán establecer los hechos ocurridos, para posteriormente levantar la denuncia ante las instancias jurídicas y del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, con el propósito de fincar las responsabilidades a que haya lugar.

Para bienes siniestrados o robados, en caso de que se determine que los hechos sean consecuencia de negligencia del servidor público que estaba bajo su resguardo, uso o responsabilidad, el servidor público al que se le determine la responsabilidad, debe de pagar la totalidad del daño o en su caso, realizará el pago del deducible del seguro de acuerdo con lo establecido en las pólizas.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la cesión de la propiedad a favor de las aseguradoras, se procederá a su baja.

DÉCIMA TERCERA.- En todos los casos de donaciones en especie que reciba el INECC, se deberán cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, el Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso, conforme a las disposiciones legales aplicables.

DÉCIMA CUARTA.- En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, la contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del INECC y/o el Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimiento correspondiente, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Director General del INECC.

CAPÍTULO III

DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

DÉCIMA QUINTA.- El Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

DÉCIMA SEXTA.- El INECC procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien, estarán a cargo de:

- a. La elaboración del dictamen de no utilidad estará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, adscrito a la Unidad Ejecutiva de Administración.
- b. La revisión del dictamen de no utilidad estará a cargo del Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
- c. La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final, corresponderá de forma expresa al Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración.

El dictamen de no utilidad contendrá, cuando menos:

1. La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
2. La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien, se encuentran con esta característica;
3. La descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles, en términos de la Base Segunda fracción VIII;
4. En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
5. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
6. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El Director General del INECC, autorizará de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes. Este programa sólo podrá ser modificado por dicho servidor público y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

Las adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación, o adición de bienes o desechos.

Una vez autorizado el programa debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página en internet del INECC.

DÉCIMA OCTAVA.- El INECC procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

DÉCIMA NOVENA.- Corresponderá al Titular de la Unidad de Administración, verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretenda contratar.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuator de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

La Unidad Ejecutiva de Administración no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista de valores mínimos que emite la Secretaría. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevaletientes en el mercado, el Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración debe comunicarlo a la Secretaría.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial, el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor, actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados y/o denunciados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

VIGÉSIMA.- El valor mínimo considerado deberá estar vigente, cuando menos, hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, el INECC deberá:

- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que se establezca en las presentes Bases, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien, de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

El Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en estas Bases.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- El INECC podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública incluyendo la subasta,
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

Para fines de estas Bases, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago y el comodato inician con la presentación al Comité y, en su caso, con la autorización del servidor público facultado conforme a lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales respectivamente, y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes al INECC.

VIGÉSIMA TERCERA.- Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, el INECC podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, el INECC, bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización de la Secretaría.

VIGÉSIMA CUARTA.- Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la respectiva página en Internet y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

Por causas justificadas, el INECC podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases, de tener éstas un costo.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán, como mínimo, los siguientes datos:

- I. Nombre del INECC;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;
- IV. Lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas. El INECC podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- V. Lugar, fecha y horarios de acceso a los bienes;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
- IX. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

VIGÉSIMA QUINTA.- Las bases que emita el INECC para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica del INECC, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre del INECC;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases. El INECC podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros, de que sólo pueden participar en una partida;
- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;

VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet del INECC y formará parte de las bases de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida. Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes, podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.

Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado por los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.

IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;

X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;

XI. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el INECC en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;

XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;

XV. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;

XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes, cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y

XVII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle el propio INECC, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

VIGÉSIMA SEXTA.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el INECC exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor del INECC, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por el INECC a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá al INECC calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas, el INECC deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido el INECC para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes;

El INECC emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

El INECC levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

VIGÉSIMA OCTAVA.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el INECC hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en dos o más ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque el INECC, durante dos años calendario, a partir de que le sea notificada dicha situación por el INECC.

VIGÉSIMA NOVENA.- El INECC declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Ninguna persona adquiera las bases;
- b. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- c. Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta, o no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

En los casos de los incisos a) y b), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

TRIGÉSIMA.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- a. Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) de la Base vigésima novena, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- b. Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en las presentes Bases;
- c. Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador. El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la vigésima sexta de las presentes Bases;
- d. En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra, al menos, las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- e. Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - o El nombre y domicilio del postor;
 - o La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
 - o La firma autógrafa del postor o representante registrado;

- f. Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- g. Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la Base Vigésima Quinta, fracción XI;
- h. Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;
- i. Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente el INECC, en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho. En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso e) anterior;
- j. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- k. El INECC resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- l. El INECC, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenida en las bases respectivas.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el INECC hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el INECC, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- El Titular de la Unidad de Administración, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del INECC, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
- II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

Para fines de las presentes Bases, la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando, al menos, lo siguiente:

1. Solicitud firmada por el Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración;
2. Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
3. Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
4. Identificación de los bienes y su valor;
5. Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la Base vigésima;
6. Copia del dictamen de no utilidad;
7. Constancia del dictamen favorable del Comité respectivo, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y
8. Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité, correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

TRIGÉSIMA TERCERA.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas del INECC.
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en el SEMARNAT, y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - a. Cuando no se presenten propuestas, y
 - b. Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

TRIGÉSIMA CUARTA.- Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente de los bienes muebles que estén al servicio o formen parte del activo fijo del INECC, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años.

En su caso, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

TRIGÉSIMA QUINTA.- Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

En los casos en que la donación requiera de la autorización de la Secretaría, se remitirá, al menos, lo siguiente:

1. Solicitud por escrito;
2. Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas. En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;
3. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
4. Constancia del dictamen favorable del Comité respectivo;
5. Copia de la autorización del Director General del INECC, y
6. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

TRIGÉSIMA SEXTA.- La donación de bienes se llevará a cabo observando las previsiones contenidas en los artículos 133 y 141 fracción VII de la Ley, las Bases y demás disposiciones aplicables.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- El INECC podrá llevar a cabo la destrucción de bienes, cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento, o
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el INECC deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

El INECC invitará a un representante del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes, conforme a estas Bases y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

El INECC deberá registrar las bajas que efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

El INECC deberá informar a su Junta de Gobierno cuando menos una vez al año, de los bienes que se hubieran dado de baja en los términos de las presentes Bases durante el año inmediato anterior.

CAPÍTULO IV

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

TRIGÉSIMA NOVENA.- La Junta de Gobierno deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

CUADRAGÉSIMA.- El Comité se integrará por el Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración, quien lo presidirá; el Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; un representante de cada una de las Unidades Administrativas del INECC con nivel mínimo de Director General o equivalente, quienes fungirán como vocales. Fungirán como asesores el representante que en su caso, que designe la Secretaría, el Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT y un servidor público de la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia.

Los miembros titulares de los Comités podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y comunicarlo por escrito al Presidente del Comité.

Se determinará quórum legal la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, o sus suplentes formalmente nombrados.

El Presidente tendrá derecho de voz y voto, y además contará con voto de calidad en caso de empate, para tomar la determinación correspondiente.

El Secretario Ejecutivo y los vocales, tendrán derecho a voz y voto.

Los Asesores y el Secretario Técnico, tendrán derecho únicamente a voz.

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, son:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por el o los interesados;

- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del INECC y/o el Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- En términos de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Presidente: Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- II. Secretario Ejecutivo: Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto;

- III. Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité, y
- IV. Asesores: Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Las funciones del Comité de Bienes Muebles serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría;
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- VII. Cuando le sea solicitado por la Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- IX. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el INECC, y
- X. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Director General del INECC.

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones de los Comités se realizarán, conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;

- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos, con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, y
- V. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Cuando un servidor público se sitúe en el supuesto de extravío a que alude la base Décima Segunda de las presentes Bases, podrá realizar la reposición del bien con uno igual o de características similares, o efectúe el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el segundo párrafo de la Base Décima Primera de las presentes bases.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta, podrán acudir ante el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de la normatividad aplicable y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- El INECC conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a las bases, cuando menos, por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Bases entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las presentes Bases abrogan cualquier disposición anterior en la materia aplicable al INECC, así como aquellas que se opongan a lo dispuesto por las mismas.

TERCERO.- El Comité de Bienes Muebles deberá instalarse y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo, en un plazo máximo de treinta días naturales a partir de la entrada en vigor de las presentes Bases.

CUARTO.- Los procedimientos de enajenación y destino final que se encuentren en proceso o pendientes de resolución a la entrada en vigor de las presentes Bases, se tramitarán y resolverán conforme a las mismas.

QUINTO.- Dentro de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que entren en vigor estas Bases, deberán emitirse, los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos a que se refiere la Base tercera.

México, D.F., a 25 de julio de 2014.- La Directora General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, **María Amparo Arroyo Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 395565)

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

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 050/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS DE ATENCION		
Código del Puesto	04-914-1-CFLC001-0000008-E-C-T		
Nivel Administrativo	LC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER ESTRATEGIAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA VINCULACION Y ENLACE CON LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS, PARA GARANTIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA CONFORMACION DE INDICADORES, SISTEMAS DE INFORMACION, PROTOCOLOS, INSTRUMENTOS JURIDICOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION SOBRE LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DEL DELITO O DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS SISTEMATICAS EN LA ATENCION DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS. 3. INSTRUMENTAR POLITICAS EN MATERIA DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL Y CAMPAÑAS DE DIFUSION DE LA INFORMACION SOBRE LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON MECANISMOS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN ATENDER LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA UNIDAD. 4. DETERMINAR MECANISMOS DE ASESORIA A DIVERSAS INSTANCIAS SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE VINCULACION, ACCIONES DE COLABORACION, INSTRUMENTOS DE APOYO, CONVENIOS, ACUERDOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE DIFUSION RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD, PARA ATENDER A LAS VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 5. DIRIGIR LINEAS GENERALES DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ATENCION A VICTIMAS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 6. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS GENERALES DE ANALISIS Y ESTUDIOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS SOBRE LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS, PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE INSPECCION Y VIGILANCIA		
Código del Puesto	04-215-1-CFMA001-0000167-E-C-A		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR LOS PROCESOS Y PROGRAMAS DE INSPECCION Y VIGILANCIAS DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR QUE SU REALIZACION SE EFECTUE DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. COORDINAR LOS TRAMITES DE PASAJES Y VIATICOS DEL PERSONAL ASIGNADO A LA INSPECCION Y VIGILANCIA, PARA GARANTIZAR SU ASISTENCIA A LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS PROGRAMADOS. 3. INSPECCIONAR LA EVALUACION DE LOS INFORMES DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EFECTUADOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS OTORGADOS POR LA DIRECCION GENERAL. 4. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y ACCIONES DE VERIFICACION DE PERMISOS DE APUESTAS QUE SE CRUZAN EN LOS CENTROS DE ESPECTACULOS EN VIVO, PARA ASEGURAR SU EJECUCION EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 5. DIRIGIR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE DETECCION DE ESTABLECIMIENTOS QUE CELEBREN JUEGOS ILEGALES, PARA ASEGURAR LA DOCUMENTACION DE LOS HECHOS Y NOTIFICAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES, A FIN DE QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES RESPECTIVAS. 6. COORDINAR Y CONDUCIR LOS OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL EN COLABORACION CON OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA COMBATIR Y ERRADICAR LAS PRACTICAS ILICITAS. 7. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE FINIQUITO DE LA CONCLUSION DE SUPERVISION Y VIGILANCIA, A TRAVES DE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LOS INSPECTORES, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • PROPIEDAD INTELECTUAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE OBRAS		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000301-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR EL GASTO DE LAS PARTIDAS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA CONTRIBUIR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS EROGACIONES EFECTUADAS. 2. DAR SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, PARA VERIFICAR LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y EFICACIA DE LOS MISMOS EN LA CONSERVACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS PROPUESTAS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ADECUADA CONTRATACION DE LOS MISMOS POR PARTE DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS. 4. REALIZAR EL REGISTRO Y ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE EMITEN LOS ORGANOS FISCALIZADORES, EN MATERIA DE OBRAS Y CONSERVACION DE BIENES, PARA COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA INGRESADOS EN LA DIRECCION DE OBRAS Y CONSERVACION DE BIENES. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • MECANICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE CASOS A		
Código del Puesto	04-914-1-CFPA001-0000031-E-C-P		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS O NO LOCALIZADAS Y AL DISEÑO DE OBJETIVOS EN MATERIA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA NACIONAL DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS O NO LOCALIZADAS, ATENCION DE VICTIMAS Y FAMILIARES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. REVISAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS O NO LOCALIZADAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS DE ATENCION A VICTIMAS Y FAMILIARES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. RECABAR Y ESTUDIAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE PERSONAS DESAPARECIDAS O NO LOCALIZADAS, LA ATENCION DE VICTIMAS Y FAMILIARES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. CONFORMAR EXPEDIENTES DEL PROGRAMA NACIONAL DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS O NO LOCALIZADAS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SESIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS C		
Código del Puesto	04-914-1-CFPA001-0000047-E-C-T		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS EN EL SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LAS RECOMENDACIONES PRESENTADAS POR LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • RELACIONES PUBLICAS • SOCIOLOGIA EXPERIMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	OPERADOR(A) DE RESERVAS Y PAGO A PROVEEDORES "C"		
Código del Puesto	04-811-1-CFPQ003-0000249-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. INTEGRAR LA DOCUMENTACION JUSTIFICATORIA DEL PROCESO DE FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON PROVEEDORES DE SERVICIOS, PARA GARANTIZAR QUE LA MISMA CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS. 2. REALIZAR LA REVISION Y CONCILIACION DEL PROCESO DE RESERVAS DE RECURSOS PRESUPUESTALES, PARA CONSTATAR LA CONGRUENCIA ENTRE LA SUFICIENCIA FINANCIERA Y LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS CON LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS. 3. VERIFICAR EL REGISTRO EN EL SAP/R3 DE LOS PAGOS REALIZADOS A LOS PROVEEDORES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA LLEVAR UN CONTROL Y FACILITAR LA CONSULTA DE LOS MISMOS. 4. INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS (CAPITULOS 2000 Y 3000), PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE. 5. DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE FINANCIERO EN LOS CAPITULOS 2000 Y 3000 (BIENES Y SERVICIOS), PARA ELABORAR REPORTES QUE COADYUVEN EN EL CONTROL DE ESTOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS AREAS COMPETENTES. 6. GESTIONAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS, PARA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de agosto de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto de 2014 al 09 de septiembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de agosto de 2014 al 09 de septiembre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 de septiembre de 2014 al 12 de septiembre de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2014.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 27 de agosto de 2014.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 051/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DICTAMINADOR DE CONSULTAS JURIDICAS A		
Código del Puesto	04-131-1-CFPQ002-0000034-E-C-P		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. AUXILIAR EN LA REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS INGRESADOS POR LAS INSTANCIAS SOBRE CONSULTAS JURIDICAS, PARA CONTRIBUIR EN LAS LABORES DE DICTAMINACION QUE REALIZA EL AREA EN LA MATERIA. 2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE CONSULTAS JURIDICAS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA. 3. RECOPIRAR INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE DICTAMINACION DE CONSULTAS JURIDICAS, PARA PROPORCIONAR DATOS INFORMATIVOS SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LA INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS RELATIVOS A LAS CONSULTAS JURIDICAS, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS 5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS DE CONSULTAS JURIDICAS DICTAMINADAS, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES CON LA INFORMACION SOPORTE ACTUALIZADA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera,

así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de agosto de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto de 2014 al 10 de septiembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto de 2014 al 10 de septiembre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 de septiembre de 2014 al 12 de septiembre de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2014
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 27 de agosto de 2014.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 418**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) Normativo(a).																													
Vacante(s):	1 (Una).																													
Código:	06-410-1-CFMA001-0000011-E-C-A																													
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.																													
Nivel (Grupo/Grado):	MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																													
Percepción Mensual Bruta:	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).																													
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.																													
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																													
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</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>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Mecánica</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Eléctrica y Electrónica</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Sectorial</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Evaluación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</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> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Mecánica	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Grupo de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Ciencias Económicas	Evaluación	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
Áreas Generales	Carreras Genéricas																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																													
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																													
Ingeniería y Tecnología	Mecánica																													
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																													
Grupo de Experiencia	Área General																													
Ciencias Económicas	Economía Sectorial																													
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo																													
Ciencias Económicas	Evaluación																													
Ciencias Económicas	Administración																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																													
Ciencia Política	Administración Pública																													
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																													
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																													
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																													
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																													
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																													
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto.																													

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none">1. Coparticipar, en coordinación con otras áreas de la Dirección General Adjunta de Normatividad, en los trabajos para la expedición de lineamientos en materia de Programas y Proyectos de Inversión, a través de reuniones internas con cada uno de los responsables, con la finalidad de establecer el marco normativo aplicable en materia de Inversión Pública.2. Emitir la interpretación de las disposiciones aplicables a programas y proyectos de inversión en materia financiera, técnica y legal, mediante la atención de consultas realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia.3. Coordinar y revisar, conjuntamente con las áreas competentes la estructura jurídica de los contratos tipo que servirán como instrumento para sustentar nuevas modalidades de inversión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la celebración de sesiones de trabajo, a efecto de establecer las disposiciones jurídicas aplicables a los contratos tipo para las nuevas modalidades de inversión.4. Verificar, en coordinación con otras Direcciones de la Unidad de Inversiones, los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los Programas y Proyectos de Inversión, por medio de la revisión y análisis de la información, con el propósito de mantener su actualización.5. Analizar, en coordinación con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones de acuerdo al ámbito de su competencia, las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, a través de la revisión de los lineamientos en materia de Programas y Proyectos de Inversión, con el propósito de integrarlas y someterlas a consideración del Director General Adjunto de Normatividad, para la toma de decisiones.6. Definir y coordinar, con otras áreas de la Unidad de Inversiones, las respuestas a las solicitudes de información que realicen los particulares de conformidad con las disposiciones aplicables, mediante el análisis de la información solicitada, con la finalidad de atender dichas solicitudes de acuerdo a las fechas establecidas por la normatividad en la materia.7. Estudiar y proponer metodologías para la identificación, cuantificación y valoración de los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, allegándose de la información necesaria para la elaboración del proyecto, a efecto de que los recursos públicos se destinen a los programas y proyectos que mayor beneficio otorguen a la sociedad.8. Desarrollar estudios y generar instrumentos de referencia para el análisis de los Programas y Proyectos de Inversión principalmente del Sector Energía e Hidráulico, por medio del análisis, comparación y verificación de información publicada en los diferentes medios de comunicación, para que se cumpla con la normatividad establecida en la materia de Programas y Proyectos de Inversión.9. Emitir comunicados por los medios procedentes en apego a la normatividad respectiva, dirigidos al Director General Adjunto de Normatividad, principalmente del Sector Energía e Hidráulico, mediante la elaboración de propuestas de difusión, con el objeto de verificar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de Programas y Proyectos de Inversión.10. Resolver los asuntos y consultas de carácter legal que le formulen a la Unidad de Inversiones las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de su competencia, mediante la revisión de la documentación e información proporcionada previamente, con el propósito de emitir una opinión jurídica respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de Programas y Proyectos de Inversión.
-------------------------------	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Estudios de Reglas Generales en Impuestos Indirectos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-311-1-CFNC003-0000122-X-C-X	
Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel de Dominio Intermedio en Office. Periodos especiales de trabajo: Disponibilidad de tiempo en periodos de Reforma.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y elaborar los anteproyectos de iniciativas de ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de impuestos indirectos y otras disposiciones fiscales. 2. Analizar y elaborar los proyectos de decretos presidenciales y acuerdos secretariales en las materias de su competencia. 3. Analizar y elaborar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales, en materia de impuestos indirectos. 4. Coordinar el análisis de los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de impuestos indirectos. 5. Coordinar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo. 6. Coordinar la participación en foros, eventos y reuniones con autoridades, organizaciones, sectores y grupos de profesionales, con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para difundir la legislación fiscal en materia de impuestos indirectos y para conocer la problemática respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales, a fin de determinar posibles soluciones. 	

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Normatividad para Adecuaciones Presupuestarias.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFNC003-0000378-E-C-I	
Rama de Cargo	Presupuestación	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	

Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 4 años mínimo		
Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Área General	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas	
Ciencias Económicas	Actividad Económica	
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Económicas	Contabilidad	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los proyectos de normas, lineamientos, métodos, criterios y procedimientos presupuestarios, con base en monitorear el proceso de apertura y de cierre del ejercicio presupuestario, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de mantener una política presupuestal eficiente de finanzas públicas sanas. 2. Supervisar los calendarios financieros, adecuaciones presupuestarias de las dependencias y entidades, mediante el seguimiento periódico del ejercicio de los programas, de los sistemas presupuestarios, con la finalidad de verificar que se realice conforme a los lineamientos establecidos en la materia. 3. Integrar disposiciones en materia normativa de servicios personales, a través del análisis y desarrollo de los proyectos de normas, lineamientos y procedimientos, con el objetivo de incorporarlos en el Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 4. Coordinar la elaboración de los informes y notas técnicas en materia presupuestaria, que requiera la Dirección General Adjunta, mediante el análisis y revisión del ejercicio del gasto que llevan a cabo las dependencias y entidades, en la entrega de información fidedigna a la Dirección quien presentará dicha información en reuniones de trabajo, con la finalidad de generar la toma de decisiones a los funcionarios involucrados en el proceso presupuestario. 5. Proponer el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con la programación del presupuesto de las dependencias y entidades, mediante la revisión de los sistemas elaborados y en función de lo establecido en la normatividad aplicable, a fin de lograr que el ejercicio, seguimiento y control del presupuesto autorizado sea eficaz y confiable. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Supervisar la actualización del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con base en las propuestas que formulen otras áreas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de contribuir al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales en la materia y el buen funcionamiento en el ejercicio del gasto público. 7. Colaborar en la actualización del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, a través de incorporar los cambios requeridos en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como la integración de las disposiciones presupuestarias relativas al pago de aguinaldo o gratificación de fin de año y las medidas de fin de año que en su caso determine el Ejecutivo Federal, con el fin de que las Dependencias y Entidades cumplan en materia presupuestaria de servicios personales, acorde con las disposiciones aplicables. 8. Opinar con las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Política y Control Presupuestario en la formulación de mecanismos de control respecto a la información que se genera en el ejercicio de sus atribuciones, respecto de las solicitudes y consultas realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de organizar bases y bancos de datos que facilite la atención oportuna, con el propósito de dar cumplimiento en el proceso del ejercicio, seguimiento y control del presupuesto. 9. Emitir opinión sobre la presentación de proyectos presupuestarios a la Dirección General Adjunta, mediante el análisis y generación de reportes que sustente el punto de vista en materia presupuestaria y gasto público, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Colaborar en la actualización del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, analizando las propuestas que realizan otras áreas de la Secretaría, así como otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de identificar las provisiones en materia de servicios personales, control y ejercicio del gasto. 11. Proponer asistencia técnica en materia de normatividad para el ejercicio del gasto a personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de llevar a cabo reuniones de trabajo para las consultas, solicitudes de opinión o de interpretación, que presenten las diferentes Dependencias y Entidades, con el propósito de lograr que los ejecutores del gasto realicen un ejercicio del gasto público eficiente. 12. Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos que por el grado de relevancia corresponde a la atención directa de la Dirección General Adjunta, mediante el análisis de los temas y elaboración de fichas de trabajo, se generen las resoluciones de los asuntos con oportunidad, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios, conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable, haciendo más eficiente el ejercicio del gasto público.
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas "Y".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-CFNC002-0000097-E-C-K
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Dependiendo de las cargas del mismo. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a las instancias competentes de la Coordinación, previo acuerdo con la Dirección de Soluciones competente, las iniciativas de soluciones y propuestas para su aprobación y creación del portafolio de proyectos, en función de los requerimientos de las Unidades Administrativas. 2. Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas. 3. Asesorar en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las Unidades Administrativas. 4. Coordinar la participación del personal involucrado en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las Unidades Administrativas. 5. Definir y supervisar las métricas de desempeño de las soluciones tecnológicas, dentro del marco de su competencia. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, con el fin de realizar prácticas de mejora continua. 7. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones entre el personal a su cargo. 8. Determinar las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos y gestionar su obtención a través de la Dirección de Soluciones de Negocio de Seguimiento y Control Presupuestario. 9. Proponer la creación del portafolio de proyectos y las soluciones, en función de los requerimientos de las Unidades Administrativas para su aprobación con la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas respectiva. 10. Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que coadyuve en la definición o modificación de la arquitectura tecnológica de la Secretaría. 11. Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que permita evaluar las capacidades necesarias para implantar las soluciones propuestas. 12. Ejecutar los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia así como coordinar aquellos ejecutados por terceros, e informar a las instancias competentes de la Coordinación el avance y desempeño de los mismos. 13. Ejecutar las actividades necesarias para solucionar los problemas relacionados con las soluciones tecnológicas desarrolladas. 14. Participar junto con las áreas que corresponda en los procesos de liberación de soluciones tecnológicas de negocio, a través de la elaboración de manuales de usuario, técnicos y de operación; así como de la capacitación a operadores del sistema y a usuarios clave (capacitadores) cuando sea necesario.
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas "V".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-716-1-CFNB003-0000098-E-C-K	
Rama de Cargo:	Informática.	
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 Tecnologías y Seguridad de la Información.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Educación y Humanidades	Computación e Informática	
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas. 2. Auxiliar, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos. 3. Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas. 4. Participar según le sea requerido, en la definición de métricas de desempeño de las soluciones tecnológicas de negocio. 5. Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua. 6. Coordinar la participación del personal involucrado en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las Unidades Administrativas. 7. Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que permita evaluar las capacidades necesarias para implantar las soluciones propuestas. 8. Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que coadyuve en la definición o modificación de la arquitectura tecnológica de la Secretaría. 9. Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas. 10. Participar junto con las áreas que corresponda en los procesos de liberación de soluciones tecnológicas de negocio, a través de la elaboración de manuales de usuario, técnicos y de operación; así como de la capacitación a operadores del sistema y a usuarios clave (capacitadores) cuando sea necesario. 	

	<p>11. Ejecutar las actividades necesarias para solucionar los problemas relacionados con las soluciones aplicativos desarrolladas.</p> <p>12. Ejecutar los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia así como coordinar aquellos ejecutados por terceros, e informar a las instancias competentes de la Coordinación el avance y desempeño de los mismos.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis de Política de Gasto.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-CFNC001-0000015-E-C-T	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.	
Nivel (Grupo/Grado):	NC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.		
Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Área General	
Ciencias Económicas	Contabilidad	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. Paquetería informática: Nivel Intermedio en Office, Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la definición de Políticas Públicas en materia de transferencias de Gasto Federalizado, mediante la elaboración de notas de opinión, cuadros estadísticos y demás elementos normativos, para la toma de decisiones y en apoyo a las consultas específicas que sobre el Gasto Federalizado se reciban de las Entidades Federativas y Municipios. 2. Analizar la problemática que presenta el financiamiento del Gasto Público Federal transferido a las Entidades Federativas y Municipios, mediante el estudio de la evolución e impacto en sus finanzas públicas, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 3. Generar informes periódicos y anuales sobre los recursos del Gasto Público Federalizado que son autorizados y transferidos a las Entidades Federativas y Municipios para la inversión de diversos ramos, mediante la revisión del Presupuesto de Egresos, Cuenta Pública y elaboración de notas informativas, para atender los requerimientos de información planteados a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Integrar la información estadística de los fondos de aportaciones federales y de otros rubros del Gasto Federalizado destinado a las Entidades Federativas y Municipios, mediante la revisión de la Cuenta Pública mensual, reuniones de trabajo y consulta directa a personal especializado en estos temas, para realizar los análisis y evaluaciones en la materia y atender los requerimientos solicitados a la Dirección General Adjunta de Transferencias Federales. 5. Efectuar el análisis y la evaluación sobre los Fondos de Aportaciones Federales, y de otros rubros del Gasto Público Federalizado, mediante el estudio de su evolución e impacto en las Entidades Federativas, para cumplir los requerimientos solicitados a la Dirección General Adjunta y mejorar su administración, operación y coordinación intergubernamental. 6. Verificar la operación y actualización del banco de información sobre temas hacendarios que difunden los medios de comunicación a nivel nacional mediante la coordinación de trabajos de investigación, integración de grupos de trabajo y reuniones, con el fin de apoyar a las Unidades Administrativas de la UCEF en sus procesos de toma de decisiones. 7. Colaborar en la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos, criterios de operación y demás disposiciones jurídicas relativas a la Coordinación con las Entidades Federativas y Municipios en materia de gasto, inclusive el Gasto Público Federalizado, mediante revisión y análisis del escrito, canalización al área competente y, en su caso, emisión de opinión, a fin de incentivar la mejora continua en los procedimientos y mecanismos en la materia. 8. Colaborar en la revisión de propuestas de normas y lineamientos, mediante el análisis, consulta y seguimiento del comportamiento de las legislaciones locales, para la coordinación en materia de participaciones e incentivos a las Entidades Federativas y Municipios. 9. Efectuar los diversos estudios sobre los conceptos específicos en legislación tributaria, mediante su análisis para colaborar en la compilación y actualización de la información de las Entidades Federativas y sus Municipios para coadyuvar al mejoramiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Evaluación y Análisis Institucional "A".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-1-CFNB001-0000292-E-C-U	
Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades	
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control	
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 Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

	<p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Consultoría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Administración	Ciencia Política	Administración Pública
Grupo de Experiencia	Area General														
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo														
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales														
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos														
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas														
Ciencias Económicas	Administración														
Ciencia Política	Administración Pública														
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).														
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).														
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.														
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.														
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Sí, por cargas de trabajo al cierre del Trimestre. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office. Idioma: Nivel Básico de Inglés.														
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Promover y proponer metodologías y herramientas, mediante la adopción de mejores prácticas, con la finalidad de facilitar la gestión de los procesos de la Dependencia en materia de contrataciones gubernamentales. Asesorar, apoyar e impulsar mejores prácticas, mediante herramientas y metodologías, con el objeto de contribuir en la transparencia y en la calidad de las contrataciones gubernamentales. Participar y opinar en sesiones de trabajo con personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia, con base en la normatividad vigente y las atribuciones conferidas al OIC, con el objeto de promover que los objetivos, líneas de acción y estrategias en materia de calidad de las contrataciones gubernamentales estén orientados al logro de la mejora en la gestión. Recopilar y concentrar la documentación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a través de diversas fuentes de información, con el objeto de recabar e identificar las áreas de oportunidad de mayor impacto en materia de contrataciones gubernamentales. Determinar e identificar los problemas de gestión con mayor impacto en los procesos de la dependencia, con base en su capacidad para implementar mejoras en materia de contrataciones gubernamentales, con la finalidad de conocer su situación actual. Generar y proponer al superior inmediato áreas de oportunidad, a través de alternativas de solución identificadas, con el propósito de priorizar la mejora de procesos en materia de transparencia y en la calidad de las contrataciones gubernamentales. Evaluar y validar los avances y resultados de los compromisos adquiridos con la Dependencia, con base en las directrices que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de informar resultados en materia de contrataciones gubernamentales. Compilar e integrar los informes de avance y/o resultados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al superior inmediato los resultados alcanzados por la Dependencia en materia de contrataciones gubernamentales. Controlar y actualizar los mecanismos de evaluación de los procesos, mediante la aplicación de herramientas y metodologías, a fin de verificar su cumplimiento en materia de contrataciones gubernamentales. 														

	<p>10. Diseñar y proponer las líneas de acción en materia de contrataciones gubernamentales, mediante los planes de trabajo del área, con el propósito de obtener la aprobación del superior inmediato.</p> <p>11. Difundir y supervisar el plan de trabajo del área en materia de contrataciones gubernamentales, mediante la coordinación de acciones, a fin de que el personal a cargo conozca las actividades asignadas a realizar.</p> <p>12. Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al superior inmediato, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con el propósito de dar atención a los asuntos asignados.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Programación Financiera.																					
Vacante(s):	1 (Una).																					
Código:	06-611-1-CFOC001-0000085-E-C-O																					
Rama de Cargo	Recursos Financieros																					
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																					
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).																					
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo																					
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																					
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <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 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>Administración</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Grupo de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencia Política	Administración Pública
Áreas Generales	Carreras Genéricas																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																					
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																					
Grupo de Experiencia	Área General																					
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																					
Ciencias Económicas	Economía General																					
Ciencia Política	Administración Pública																					
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																					
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																					
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																					
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																					
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																					
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel intermedio en Office.																					
Funciones Principales:	<p>1. Integrar y seleccionar la información necesaria para la elaboración del Modelo Anual de Programación Financiera del Flujo de Fondos Federales, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Plan y Calendario Anual de Financiamiento del Gobierno Federal, a fin de proyectar el nivel de disponibilidades de la Tesorería de la Federación.</p> <p>2. Integrar y actualizar las estimaciones mensuales y diarias de los ingresos petroleros, tributarios y no tributarios, el gasto programable y el no programable, y de otros conceptos de ingreso y gasto, a fin de proyectar el flujo de fondos federales durante el ejercicio fiscal correspondiente.</p>																					

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Generar los reportes de programación financiera diarios, mensuales y de cierre del ejercicio; los saldos de caja de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación administradas por el Banco de México, la Banca Comercial y la Banca de Desarrollo, así como el seguimiento de la colocación y amortización de valores gubernamentales, para proyectar el nivel de disponibilidades de la Tesorería de la Federación e informar a las autoridades competentes. 4. Integrar los saldos observados diarios y mensuales de las cuentas bancarias administradas por el Banco de México, la Banca de Desarrollo y la Banca Comercial, para informar sobre la posición de caja de la Tesorería de la Federación a las autoridades competentes. 5. Elaborar y actualizar el reporte comparativo, diario y mensual, sobre los flujos de ingresos petroleros, tributarios y no tributarios, intereses y financiamiento del Gobierno Federal, a fin de detectar variaciones sobre los ingresos estimados. 6. Elaborar y actualizar los reportes diarios de la posición de efectivo en bancos y el cierre de caja del mes, a fin de apoyar con información en la materia. 7. Calcular diariamente el flujo de fondos programado modificado con base en la información sobre flujo de fondos observados valor mismo día y valor día siguiente, a fin de dar información actualizada para la estimación de los flujos de fondos pendientes de ejercer por periodos mensuales y establecer variaciones respecto de los flujos programados. 8. Integrar la serie de flujos observados mensuales dentro de la programación financiera anual para apoyar con cifras reales la estimación de los periodos pendientes de ejercer y calcular con precisión los saldos de caja y el nivel de disponibilidades de la Tesorería de la Federación.
--	--

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Registro y Control.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-715-1-CFOC001-0000162-E-C-C	
Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo.	
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial	
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	Biblioteconomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Restauración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología
	Educación y Humanidades	Humanidades
Educación y Humanidades	Filosofía	
Educación y Humanidades	Artes	
Educación y Humanidades	Historia	

	<p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Historia</td> <td>Historia General</td> </tr> <tr> <td>Antropología</td> <td>Antropología Cultural</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales</td> <td>Biblioteconomía</td> </tr> <tr> <td>Restauración</td> <td>Museología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de las Artes y las Letras</td> <td>Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Sociología Cultural</td> </tr> <tr> <td>Historia</td> <td>Historia por Especialidades</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Propiedad Intelectual</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Experiencia	Área General	Historia	Historia General	Antropología	Antropología Cultural	Ciencias Sociales	Biblioteconomía	Restauración	Museología	Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes	Sociología	Sociología Cultural	Historia	Historia por Especialidades	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual
Grupo de Experiencia	Área General																				
Historia	Historia General																				
Antropología	Antropología Cultural																				
Ciencias Sociales	Biblioteconomía																				
Restauración	Museología																				
Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes																				
Sociología	Sociología Cultural																				
Historia	Historia por Especialidades																				
Ciencias Económicas	Administración																				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual																				
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																				
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																				
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																				
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																				
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																				
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.																				
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la base de datos del Sistema Control de Colecciones, mediante la captura de los movimientos que se generan por adquisiciones, asignación y/o devolución de bienes, con el propósito de llevar un óptimo registro de dichos bienes. Actualizar el registro de consulta pública de las obras plásticas de la colección pago en especie a través del monitoreo, renovación y difusión de la página de internet de la Secretaría, con el propósito de dar cumplimiento a principios de transparencia y difusión. Controlar y supervisar la guarda y custodia de los bienes que integran las colecciones de pago en especie y Acervo Patrimonial mediante el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos, a fin de preservarlas en óptimas condiciones. Controlar el inventario de los bienes de las colecciones de la Secretaría, mediante el registro, conforme se desarrolle su recepción, con el propósito de mantener actualizado dicho inventario. Ejecutar los movimientos de entrada y salida de las obras plásticas y bienes, mediante el desahogo de las solicitudes de asignación temporal a Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias en Instituciones del Gobierno Federal, así como organismos e instituciones culturales, con el propósito de exhibir y difundir el arte creado en México. Actualizar las listas documentales de obras, instrumentando un registro de los recibos, resguardos, bases de colaboración y contratos de comodato de las obras asignadas temporalmente a Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Organismos del Gobierno Federal e instituciones culturales, a fin de mantener un adecuado control de movimientos. Administrar el registro fotográfico de las obras plásticas y bienes que ingresan a las colecciones, integrando un archivo fotográfico a fin de contar con elementos para su difusión, registro y control. Vigilar que se cumplan las medidas de seguridad y preservación, supervisando la guarda y custodia de los acervos durante su transportación, montaje y exhibición a fin de mantener la integridad de las mismas. Organizar y supervisar el espacio para la concentración de la obra plástica y bienes, administrando los almacenes y depósitos a fin de efectuar el óptimo control y manejo de los mismos. 																				

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Seguimiento de las Adquisiciones.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-CFOC001-0000261-E-C-N	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	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: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Área General	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Periodos Especiales de Trabajo: Debido a las cargas frecuentes de trabajo es necesario laborar en periodos extraordinarios (más de 8 horas diarias). Paquetería Informática: Nivel de dominio básico en Microsoft Office.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los requerimientos de bienes y la documentación comprobatoria, verificando que cumpla con la normatividad aplicable vigente. 2. Preparar las bases, las actas de los diferentes eventos del procedimiento y en general la información que se requiera para cada caso de conformidad con la normatividad aplicable vigente. 3. Participar y apoyar al Subdirector de Formulación de Adquisiciones y al Director de Adquisiciones en los diferentes actos de los procedimientos, pudiendo presidir los eventos. 4. Analizar los requerimientos de bienes y la documentación comprobatoria, verificando que cumpla con la normatividad aplicable vigente. 5. Preparar las bases, las actas de los diferentes eventos del procedimiento y en general la información que se requiera para cada caso de conformidad con la normatividad aplicable vigente. 6. Participar y apoyar al Subdirector de Formulación de Adquisiciones y al Director de Adquisiciones en los diferentes actos de los procedimientos, pudiendo presidir los eventos. 7. Analizar los requerimientos de bienes y la documentación comprobatoria, verificando que cumpla con la normatividad aplicable vigente. 8. Preparar las condiciones para solicitar presupuestos a empresas cuya actividad profesional o comercial esté relacionada con los bienes a adquirir. 	

	<p>9. Evaluar los presupuestos presentados por los proveedores, solicitando la opinión de la Unidad Administrativa solicitante, para proceder con la adjudicación.</p> <p>10. Revisar y elaborar los pedidos en el Sistema Integra 2000, para posteriormente proceder a recabar las firmas de los servidores públicos facultados para suscribir pedidos.</p> <p>11. Recabar la autorización del pedido respectivo a la Unidad Administrativa solicitante, mediante la firma de su Titular, para proceder a su formalización.</p> <p>12. Requerir a los proveedores adjudicados, previo a la formalización, la documentación administrativa y legal aplicable a cada caso.</p> <p>13. Recibir las garantías de anticipo y cumplimiento de pedidos y contratos, en los plazos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>14. Registrar en el Sistema Integra 2000 y custodiar las garantías de anticipo y cumplimiento de pedidos y contratos que se reciban.</p> <p>15. Llevar a cabo la liberación de las fianzas contando con la autorización de la Unidad Administrativa solicitante de los bienes</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Abogado(a).									
Vacante(s):	1 (Una).									
Código:	06-113-2-CFPB002-0000405-E-C-U									
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.									
Nivel (Grupo/Grado):	PB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).									
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).									
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control.									
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.									
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad:</p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Áreas Generales</th> <th style="width: 50%;">Carreras Genéricas</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </table> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Años de Experiencia: 1 año mínimo.</p> <p>Áreas de Experiencia:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Grupo de Experiencia</th> <th style="width: 50%;">Área General</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Áreas Generales	Carreras Genéricas									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho									
Grupo de Experiencia	Área General									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos									
Conocimientos:	Atención Ciudadana, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).									
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).									
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.									
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.									
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.									
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office.									
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los trámites necesarios para el desahogo de los procedimientos de quejas y denuncias, aplicando la normatividad que rige la materia de atención ciudadana, para que éstas se desarrollen con oportunidad. 2. Efectuar los actos tendientes a la atención de peticiones sobre trámites y servicios, con base en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para su eficaz conclusión. 3. Aplicar los mecanismos implementados para la promoción y seguimiento de instancias de participación ciudadana de la dependencia, para el cumplimiento de estándares e indicadores para la mejora, de conformidad con lo que disponen los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para que sean eficaces. 									

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Instrumentar las etapas tendientes al desahogo de las inconformidades del Servicio Profesional de Carrera, con apoyo en la normatividad de la materia, para que éstas se desarrollen con oportunidad. 5. Efectuar los actos relativos al desarrollo del procedimiento que la Secretaría realice por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos de carrera, conforme a las disposiciones que rigen esta materia, a fin de que se analice si se cuenta con elementos para la terminación de la relación laboral. 6. Ejecutar las investigaciones por inobservancia de las disposiciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, previas a una inconformidad, según lo establecido en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para proponer las posibles soluciones para su conclusión. 7. Colaborar en la elaboración de argumentos para la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo, recursos de revisión, apegándose a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de que se tomen en consideración en la rendición de informes y contestaciones de demanda. 8. Colaborar en la proyección de consideraciones jurídicas para la tramitación de los recursos de revocación; con apoyo en la normatividad aplicable, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para su oportuna resolución. 9. Colaborar en la proyección de consideraciones para la instrumentación de los recursos de revisión, en observancia a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el fin de someterlos a consideración y sean tomados en cuenta. 10. Colaborar en la instrumentación de las inconformidades de adquisiciones, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base en lo que disponen de las leyes aplicables a dichas materias, con el objeto de proponer soluciones que pongan fin al procedimiento. 11. Colaborar en la elaboración de las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades, con apego en las disposiciones legales que rigen esta materia, con el propósito de que sean practicadas en tiempo y forma.
--	---

Nombre del Puesto:	Abogado(a).	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-2-CFPB002-0000304-E-C-U	
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.	
Nivel (Grupo/Grado):	PB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Área General	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	

Conocimientos:	Atención Ciudadana, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración de argumentos para la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo, recursos de revisión, apegándose a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de que se tomen en consideración en la rendición de informes y contestaciones de demanda. 2. Colaborar en la proyección de consideraciones jurídicas para la tramitación de los recursos de revocación; con apoyo en la normatividad aplicable, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para su oportuna resolución. 3. Colaborar en la proyección de consideraciones para la instrumentación de los recursos de revisión, en observancia a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el fin de someterlos a consideración y sean tomados en cuenta. 4. Desarrollar los trámites necesarios para el desahogo de los procedimientos de quejas y denuncias, aplicando la normatividad que rige la materia de atención ciudadana, para que éstas se desarrollen con oportunidad. 5. Efectuar los actos tendientes a la atención de peticiones sobre trámites y servicios, con base en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para su eficaz conclusión. 6. Aplicar los mecanismos implementados para la promoción y seguimiento de instancias de participación ciudadana de la dependencia, para el cumplimiento de estándares e indicadores para la mejora, de conformidad con lo que disponen los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para que sean eficaces. 7. Efectuar los actos relativos al desarrollo del procedimiento que la Secretaría realice por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos de carrera, conforme a las disposiciones que rigen esta materia, a fin de que se analice si se cuenta con elementos para la terminación de la relación laboral. 8. Instrumentar las etapas tendientes al desahogo de las inconformidades del Servicio Profesional de Carrera, con apoyo en la normatividad de la materia, para que éstas se desarrollen con oportunidad. 9. Ejecutar las investigaciones por inobservancia de las disposiciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, previas a una inconformidad, según lo establecido en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para proponer las posibles soluciones para su conclusión. 10. Colaborar en la instrumentación de las inconformidades de adquisiciones, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base en lo que disponen de las leyes aplicables a dichas materias, con el objeto de proponer soluciones que pongan fin al procedimiento. 11. Colaborar en la elaboración de las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades, con apego en las disposiciones legales que rigen esta materia, con el propósito de que sean practicadas en tiempo y forma.

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.

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.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- 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 con el 100% de créditos, 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, en estos casos será suficiente con que los/as candidatos/as firmen Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

- 4.- 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 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

- 5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste 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, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.
- 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.
- 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).
- 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. Ver el Formato en:
- http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf.
- Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.
- 7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: 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, documento que acredite los años de antigüedad cotizados 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/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.
- Se aceptará el(los) documento(s) con el que se compruebe(n) el servicio social y/o prácticas profesionales con el cual se acrediten las áreas generales y hasta un año de experiencia de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente.
- 8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- 9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus 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).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

(http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)

11.- 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.

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 de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	27 de agosto de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 27 de agosto al 09 de septiembre de 2014
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 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Determinación	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

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

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

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

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

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

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

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/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. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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 (65 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 (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

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

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 419

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Analista de Presupuesto.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-2-CFPB003-0000464-X-C-X	
Rama de Cargo	Recursos Humanos	
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:	Dirección General de Recursos Humanos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel de dominio intermedio en Microsoft Office.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y obtener la autorización de las solicitudes de suficiencia presupuestal de las diversas áreas de la DGRH conforme al presupuesto autorizado y los programas y proyectos de trabajo de cada área para iniciar su trámite de contratación. 2. Integrar el proyecto de necesidades de presupuesto para el ejercicio siguiente, clasificando la información de acuerdo con la normatividad vigente, para su autorización y envío a la Dirección General de Recursos Financieros. 3. Analizar la disponibilidad presupuestal, determinando las partidas presupuestales susceptibles de reducir o ampliar, así como llevar a cabo el registro y control del presupuesto modificado con la finalidad de controlar el presupuesto y la necesidad de recursos. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Registrar los compromisos presupuestales a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), con el propósito de dar seguimiento a los mismos hasta su ejercicio. 5. Determinar el presupuesto autorizado, modificado, ejercido, comprometido y disponible mediante la elaboración de reportes de control presupuestal, para una efectiva toma de decisiones. 6. Capturar la propuesta de integración de cuenta pública del ejercicio inmediato anterior, revisando el requisitado de los formatos para su posterior revisión y autorización del Titular de la Unidad Administrativa o del personal que tenga delegada la responsabilidad para su envío a la Dirección General de Recursos Financieros.
--	--

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.

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.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- 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 con el 100% de créditos, 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, en estos casos será suficiente con que los/as candidatos/as firmen Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera,

publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- 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 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

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

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste 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, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

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.

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).

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. Ver el Formato en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf.

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: 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, documento que acredite los años de antigüedad cotizados 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/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el(los) documento(s) con el que se compruebe(n) el servicio social y/o prácticas profesionales con el cual se acrediten las áreas generales y hasta un año de experiencia de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente.

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus 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).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

(http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)

11.- 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.

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 de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	27 de agosto de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 27 de agosto al 09 de septiembre de 2014
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 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Determinación	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

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

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

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

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

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

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

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/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. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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 (65 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 (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

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

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 39/2014

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III 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, 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 Operación Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-CF01120-000096-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar, dar seguimiento e informar sobre el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la unidad de coordinación de delegaciones en el marco de las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia, así como determinar los movimientos presupuestales que se requieran. Evaluar el avance financiero de gasto corriente de las delegaciones a fin de emitir recomendaciones preventivas y correctivas del ejercicio del presupuesto. Asesorar y dar seguimiento a la gestión y trámite de documentos de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de los delegados y del jefe de la unidad de coordinación de delegaciones, asegurando la tramitación y comprobación oportunas de los mismos. Diseñar y recabar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de coordinación de delegaciones y solicitar a las delegaciones el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente. Programar y coordinar las acciones de difusión de información que permita a las direcciones generales adjuntas de la unidad de coordinación de delegaciones y a las delegaciones mantenerse actualizadas y cumplir con las normas, disposiciones legales, presupuestarias y financieras aplicables al ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de delegados en materia de recursos materiales, financieros y humanos. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes el desarrollo, formación y capacitación del personal adscrito a la unidad de coordinación de delegaciones. Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los recursos humanos así como a los programas anuales de capacitación de las delegaciones, y gestionar ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación que requieran. Asesorar y dar seguimiento a la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la ley del servicio profesional de carrera por parte de las delegaciones y de las áreas que integran la unidad de coordinación de delegaciones. Asesorar, apoyar y vincular a las delegaciones con las unidades administrativas correspondientes en lo referente al control, resguardo y custodia, adquisición y baja de bienes muebles, inmuebles y en general del activo fijo propiedad de la secretaría, elaborando las propuestas de asignación de éstos cuando resulte procedente. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la secretaría relativos a los asuntos de competencia de la dirección general adjunta de desarrollo delegacional. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		Area de Estudio		Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia		Area de experiencia
		Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección Evaluación Operativa		
Código de Plaza	20-610-1-CFNA001-0000048-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Area para su validación los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades del Sector Central, con la finalidad de implementarlos garantizando el rigor técnico de las mismas. 2. Implementar la revisión de las acciones en materia de muestreo, análisis estadístico y trabajo de campo de los evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas del Sector Central, probando el cumplimiento de lo solicitado en los Términos de Referencia. 3. Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de las unidades administrativas del Sector Central, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. 4. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Area, los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del Sector Central, con el objeto de que éstos cumplan con la normatividad vigente. 5. Revisar las propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del Sector Central, con la finalidad de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 6. Revisar los productos entregados por las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del Sector Central, verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia. 7. Apoyar en la revisión de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del Sector Central para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance		
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante		
		Area de Estudio		Carrera		
		Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas – Actuaría		
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración		
				Ciencia Política y Administración Pública		
				Economía		
	Relaciones Internacionales					
	Políticas Públicas					
	Experiencia Laboral	5 años				
		Grupo de experiencia		Area de experiencia		
		Ciencias Económicas		Administración		
				Econometría		
				Evaluación		
		Economía General				
Ciencia Política		Administración Pública				
Matemáticas		Evaluación				
Estadística						
Idiomas	No Aplica					
Otros	No Aplica					
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar					

Nombre del Puesto	Departamento de Clasificación de la Demanda Social		
Código de Plaza	20-115-1-CFOA001-0000052-E-C-R		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y dar mantenimiento a las bases de datos que contengan: a) los directorios de las distintas instancias de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; b) los directorios que permitan la comunicación con los líderes y representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Políticas Nacionales, Organizaciones Civiles (de corte filantrópico), Gobiernos Locales, Grupos Parlamentarios y en general gestores sociales que son atendidos por la Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil; c) los directorios del grupo de trabajo intersecretarial de programas sociales; d) los directorios de la Administración Pública Federal y, e) los directorios que en general, faciliten la comunicación con las personas que son convocadas a las mesas de trabajo que establece la Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil. 2. Controlar el inventario de papelería utilizado por el área y compilar los formatos de solicitud de papelería y artículos de oficina. 3. Apoyar a la Subdirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil en la administración de las salas de atención a la ciudadanía. 4. Proporcionar los servicios administrativos de apoyo a las Direcciones de Area en lo relacionado con: supervisión y en su caso, compilación de formatos u operación de los sistemas electrónicos mediante los cuales se haga la solicitud de viáticos, gastos a comprobar y otros similares. 5. Proporcionar apoyo al personal de la Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil, para la atención de las funciones de Enlace Social. 6. Intervenir para el adecuado envío de la documentación y correspondencia a cargo de la Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
			Derecho	
			Humanidades	
	Relaciones Internacionales			
	Sociología			
	Experiencia Laboral	2 años	Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Sociología	Opinión Pública
				Administración Pública
				Instituciones Políticas
Problemas Sociales				
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Departamento de Enlace Interinstitucional		
Código de Plaza	20-600-1-CFOA001-0000065-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar y dar respuesta a las solicitudes de Transparencia realizadas a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable. Analizar e integrar la información referente a los Informes de Labores, Ejecución y Gobierno de los Organismos Desconcentrados y Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de ver los logros de objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo. Revisar e integrar la información correspondiente al Resumen de Resultados Institucionales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal proporcionada por los Organismos Desconcentrados y Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social, para analizar el uso de recursos aplicados al cumplimiento de objetivos. Participar en análisis de las acciones de planeación que fortalezcan la operación de la Subsecretaría, para obtener información y elaborar herramientas que sirvan para la toma de decisiones. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
Relaciones Internacionales			

	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Políticas	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<p>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</p> <p>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. En el portal 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 sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
4. Requisitos de Participación	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>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.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).3. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).4. 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):<ul style="list-style-type: none">• 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.5. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).6. 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.<p>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.</p>7. 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.<p>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.</p>
--	---

	<p>8. 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.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente.</p> <p>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.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>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.</p> <p>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.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	<p>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.</p>
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>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.</p> <p>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.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO						
17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p>					
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30	
<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>IV. Entrevista, y</p> <p>V. Determinación.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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.</p>						

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación <p>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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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.
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p>																						
18. Calendario	<p>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,</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>27/08/2014</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>27/08/2014 al 10/09/2014</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>27/08/2014 al 10/09/2014</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 17/09/2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 18/09/2014</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 19/09/2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 19/09/2014</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 19/09/2014</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 22/09/2014</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 22/09/2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 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.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	27/08/2014	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/08/2014 al 10/09/2014	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/08/2014 al 10/09/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/09/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 18/09/2014	Cotejo documental	A partir del 19/09/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 19/09/2014	Valoración del Mérito	A partir del 19/09/2014	Entrevista	A partir del 22/09/2014	Determinación	A partir del 22/09/2014
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	27/08/2014																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/08/2014 al 10/09/2014																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/08/2014 al 10/09/2014																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/09/2014																						
Evaluación de habilidades	A partir del 18/09/2014																						
Cotejo documental	A partir del 19/09/2014																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 19/09/2014																						
Valoración del Mérito	A partir del 19/09/2014																						
Entrevista	A partir del 22/09/2014																						
Determinación	A partir del 22/09/2014																						
19. Etapa de entrevista	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>																						
20. Determinación y Reserva	<p>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.</p> <p>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.</p>																						

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, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 27 de agosto de 2014.

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

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 40/2014

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

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

Nombre del Puesto	Departamento de Informática			
Código de Plaza	20-150-1-CFOA001-0000047-E-C-K			
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$17.046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Veracruz	
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología. 3. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 4. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación. 5. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación. 6. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Eléctrica y Electrónica Ingeniería Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral	2 años	Grupo de experiencia	Area de experiencia
			Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Ingeniería y Tecnología Eléctricas Tecnología de las Telecomunicaciones
			Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Departamento de Programas Sociales			
Código de Plaza	20-123-1-CF01059-0000031-E-C-C			
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Baja California Sur	
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California Sur			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los programas sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos. 2. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. 3. Realizar el seguimiento operativo de las acciones asociadas a los recursos del Ramo 20 desarrollo social correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, con la finalidad de aplicar de forma eficiente los recursos. 4. Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 5. Elaborar la valoración del informe de cierre de ejercicio correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, para conocer sobre la oportunidad de la administración y comprobación de los mismos. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
			Grupos Sociales	
	Problemas Sociales			
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Materiales		
Código de Plaza	20-150-1-CFPQ002-0000044-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo. 		

	<p>3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento.</p> <p>4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes.</p> <p>5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos.</p> <p>6. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>		
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	Organización y Dirección de Empresas
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

BASES DE PARTICIPACION

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

	<p>5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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.</p> <p>7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
4. Requisitos de Participación	<p>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.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p>
7. Documentación Requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.

	<ol style="list-style-type: none">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):<ul style="list-style-type: none">• 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 del 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente.</p> <p>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.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>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.</p> <p>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.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
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	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>

<p>16. Suspensión de Concursos</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
------------------------------------	--

ETAPAS DEL CONCURSO

<p>17. Sistema de Puntuación</p>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p> <table border="1" data-bbox="505 1119 1383 1478"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Area</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>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.</p>	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	27/08/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/08/2014 al 10/09/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/08/2014 al 10/09/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/09/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 18/09/2014
	Cotejo documental	A partir del 19/09/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 19/09/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 19/09/2014
	Entrevista	A partir del 22/09/2014
	Determinación	A partir del 22/09/2014
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.		
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 27 de agosto de 2014.

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

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA OPORTUNIDADES 009/14
PARA EL CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE DEL SISTEMA DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
EL 13 DE AGOSTO DE 2014

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. Se hace del conocimiento de los candidatos y público en general, que el Comité Técnico de Selección del puesto Analista de Control y Prestaciones en su Primera Sesión Extraordinaria aprobó a través del Acuerdo No. 002 1ª.E. CTS/009-14, la publicación de la siguiente Nota Aclaratoria sobre las Funciones principales publicadas en el perfil del puesto en comentario:

Dice:

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las etiquetas de código de barras de identificación del activo fijo, para tener el control sobre su asignación y resguardo al personal de la Coordinación Nacional y en las Delegaciones de las Coordinaciones Estatales. 2. Apoyar en las acciones de levantamiento de Inventario y revisión de los bienes asignados, para verificar la congruencia entre la existencia de los bienes y el registrado en la Coordinación Nacional y en las Delegaciones de las Coordinaciones Estatales. 3. Apoyar en el proceso de captura de altas, bajas y cambios en el sistema de inventarios, para mantener actualizado el registro y resguardo de los bienes asignados a la Coordinación Nacional y en las Delegaciones de las Coordinaciones Estatales. 4. Apoyar la entrega y distribución de bienes de activo fijo, para asegurar la asignación a los usuarios y resguarden los bienes tanto en la Coordinación Nacional como en las Delegaciones de las Coordinaciones Estatales.
------------------------------	--

Y debe decir:

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el control de asistencia del personal, para emitir reportes que permitan validar asistencia para el Sistema Integral de Administración de Personal y proceder a descuentos. 2. Atender la recepción de solicitudes y entrega de resultados al personal, para cumplir con sus requerimientos. 3. Controlar la elaboración de gafetes y distribución al personal para lograr su plena identificación y permanencia en los inmuebles de oportunidades y Sedesol, a fin de garantizar la seguridad e integridad de los miembros de la institución. 4. Gestionar y validar la incorporación del personal a las prestaciones que establece la normatividad, con la finalidad de que todo el personal que se integra a estructura cuente con ellas. 5. Gestionar en las instituciones la recuperación de comprobantes, estados de cuenta, unificación de saldos, a fin de satisfacer los requerimientos del personal.
------------------------------	--

Por lo que se realiza la aclaración para todos los efectos legales conducentes.

No obstante lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que el resto del contenido de la Convocatoria Oportunidades **009/14** no sufre cambio o modificación alguna, por lo que los apartados contenidos en el Perfil del Puesto, y en las Bases de Participación, permanecen en sus términos.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (55) 54-82-07-00 extensiones 60004, 60401, 60571 de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.
 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
Mtro. Julio Manuel Valera Piedras
 Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2014/23

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 SEMARNAT/2014/23 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIA		
Código	16-610-1-CFKB001-0000001-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL		
Nivel	KB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DOTAR DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL DIRIGIDA A LOS SECTORES DE LA INDUSTRIA Y DEL CONSUMO, Y CONTRIBUIR A CONFORMAR UN SISTEMA REGULADOR COHERENTE, PARTICIPATIVO Y FUNCIONAL A TRAVES DEL DIAGNOSTICO, DESARROLLO, PROMOCION Y EVALUACION DE LAS NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL QUE SE MODIFIQUEN O ELABOREN.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DIRIGIR LOS DIAGNOSTICOS DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES, A TRAVES DE ESTUDIOS E INVESTIGACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ASI COMO CONCERTAR CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACION, EDUCACION SUPERIOR, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, EMPRESAS Y PARTICULARES LA ELABORACION DE DICHOS ESTUDIOS</p> <p>2 ESTABLECER UN SISTEMA NORMATIVO Y DE FOMENTO AMBIENTAL PROPONIENDO SUS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE REGULACION; PROMOVER LA FORMULACION Y MODIFICACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS, Y LA PARTICIPACION DEL SECTOR INDUSTRIAL Y DE LOS CONSUMIDORES EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE NORMAS Y PROGRAMAS.</p> <p>3 DIRIGIR LAS EVALUACIONES DE LOS INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROGRAMAS Y SUSCRIBIR ACUERDOS DE SEGUIMIENTO, APLICACION Y EVALUACION CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ASI COMO PROPONER LOS CRITERIOS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA LA APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION, LABORATORIOS DE PRUEBA Y UNIDADES DE VERIFICACION.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE A TRAVES DEL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y PROGRAMAS DE REGULACION, EN CONGRUENCIA CON LA PLANEACION POR REGIONES HIDROGEOGRAFICAS; EVALUAR LOS EFECTOS AMBIENTALES, ASI COMO PROPONER DECLARATORIAS Y PROGRAMAS DE EMERGENCIA.</p>		

<p>5 PROMOVER PROYECTOS EXTERNOS DE INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO Y DICTAMINAR LOS QUE SE GENEREN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, ASIMISMO, PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS A EXPEDIR POR OTRAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.</p> <p>6 PROMOVER TECNOLOGIAS A TRAVES DEL DISEÑO DE NORMAS, CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO, ASIMISMO, DISEÑAR CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS E IMPULSAR SU APLICACION CON LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS.</p> <p>7 FOMENTAR LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS ENCARGADOS DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS, ORGANIZAR Y COADYUVAR EN CONGRESOS, FERIAS, SEMINARIOS, FOROS, EXPOSICIONES, CERTAMENES; ASI COMO CELEBRAR CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACION PARA ALLEGARSE FONDOS.</p>													
<p>Académicos</p>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>AREA GENERAL</th> <th>CARRERA GENERICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td> <td>QUIMICA.</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS DE LA SALUD</td> <td>QUIMICA.</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td> <td>QUIMICA.</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA.</td> </tr> <tr> <td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td>ADMINISTRACION, INGENIERIA, QUIMICA, SISTEMAS Y CALIDAD.</td> </tr> </tbody> </table>	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA	CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA.	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA.	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA.	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA.	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, INGENIERIA, QUIMICA, SISTEMAS Y CALIDAD.
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA											
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA.											
	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA.											
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA.											
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA.												
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, INGENIERIA, QUIMICA, SISTEMAS Y CALIDAD.												
<p>Laborales</p>	<p>Area y Años de Experiencia Laboral 10 años en:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AREA DE EXPERIENCIA</th> <th>AREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td>SISTEMAS ECONOMICOS, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ACTIVIDAD ECONOMICA.</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td> <td>TEORIA Y METODOS GENERALES.</td> </tr> <tr> <td>CIENCIA POLITICA</td> <td>ADMINISTRACION PUBLICA, SISTEMAS POLITICOS.</td> </tr> </tbody> </table>	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	CIENCIAS ECONOMICAS	SISTEMAS ECONOMICOS, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ACTIVIDAD ECONOMICA.	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES.	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, SISTEMAS POLITICOS.				
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL												
CIENCIAS ECONOMICAS	SISTEMAS ECONOMICOS, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ACTIVIDAD ECONOMICA.												
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES.												
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, SISTEMAS POLITICOS.												
<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</p> <p>Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA</p> <p>Habilidad 3 ASPECTOS ECONOMICOS PARA EL FOMENTO AMBIENTAL</p>												
<p>Idioma</p>	No requiere												
<p>Otros</p>	Necesidad de viajar: A veces												
<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</p>													
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>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.trabajoen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</p>												

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 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	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
Documentación requerida	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. 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. <p>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.</p>

<p>8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum 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.</p> <p>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.</p> <p>11. 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 del 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.</p> <p>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.</p> <p>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)</p>

	<p>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.</p> <p>10. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx y 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de agosto al 09 de Septiembre 2014, 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.</p> <p>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.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>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.</p> <p>“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”</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="487 913 1395 1438"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 913 909 945">Etapas</th> <th data-bbox="909 913 1395 945">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 945 909 976">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="909 945 1395 976">27 de agosto de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 976 909 1039">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="909 976 1395 1039">Del 27 de Agosto al 09 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1039 909 1102">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="909 1039 1395 1102">Del 27 de Agosto al 09 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1102 909 1134">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="909 1102 1395 1134">A partir del 12 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1134 909 1197">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="909 1134 1395 1197">A partir del 15 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1197 909 1260">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="909 1197 1395 1260">A partir del 17 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1260 909 1323">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="909 1260 1395 1323">A partir del 17 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1323 909 1386">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="909 1323 1395 1386">A partir del 18 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1386 909 1438">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="909 1386 1395 1438">A partir del 18 de Septiembre de 2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de Agosto al 09 de Septiembre de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de Agosto al 09 de Septiembre de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 12 de Septiembre de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de Septiembre de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de Septiembre de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de Septiembre de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de Septiembre de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de Septiembre de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de Agosto al 09 de Septiembre de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de Agosto al 09 de Septiembre de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 12 de Septiembre de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de Septiembre de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de Septiembre de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de Septiembre de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de Septiembre de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de Septiembre de 2014																				

	<p>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</p> <p>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</p>		
Entrevista	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>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.</p>		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte

	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de la Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
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 .		
Reserva	<p>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.</p> <p>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.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		

Disposiciones generales	<p>1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó 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, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>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.</p> <p>5. 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".</p> <p>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 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Resolución de Dudas	<p>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.</p>

México, D.F., a 27 de agosto de 2014.

Los Comités Técnicos 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, la Secretaria Técnica
Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 167

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO en el concurso para ocupar las plazas señaladas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ASUNTOS NUCLEARES INTERNACIONALES		
Código de Puesto	18-111-1-CFMB002-0000007-E-C-C		
Nivel Administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias para la participación de México en el ámbito internacional en materia nuclear. 2. Coadyuvar en el establecimiento de la posición del sector energético mexicano en los foros multilaterales o encuentros bilaterales donde se aborden asuntos en materia nuclear, para el fortalecimiento del sector. 3. Coordinar la participación del sector en los órganos de gobierno y programas de trabajo de los organismos y foros internacionales relacionados con la tecnología nuclear, para contribuir al desarrollo nacional. 4. Fungir como Oficina Nacional de Enlace ante el Organismo Internacional de Energía Atómica y como representante, interlocutor y enlace entre la Secretaría de Energía y los organismos y mecanismos internacionales en materia nuclear en los que México participa. 5. Coordinar la preparación de programas y proyectos de cooperación técnica en materia nuclear, así como su ejecución. 6. Coordinar la participación de funcionarios en reuniones internacionales relacionadas con la tecnología nuclear, para mantener un estatus actualizado de información relevante del sector. 7. Negociar en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, acuerdos y convenios de carácter internacional en materia nuclear cuando así convenga a los intereses del país. 8. Asesorar al secretario de Energía, a los subsecretarios y otros funcionarios de alto nivel en temas relacionados con eventos y actividades nucleares de carácter internacional. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Economía 3. Relaciones Internacionales 4. Ingeniería

	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología Nuclear 2. Economía General 3. Derecho Internacional 4. Relaciones Internacionales 5. Ciencias Políticas
		No. de años: 4	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.	
Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet en nivel intermedio.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	27 de agosto de 2014
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 9 de septiembre de 2014
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	10 de septiembre de 2014
	Exámenes de conocimientos	Del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2014
	Evaluación de habilidades	Del 6 al 10 de octubre 2014
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 al 17 de octubre de 2014
	Entrevista	Del 20 al 29 de octubre 2014
Determinación y fallo	Del 20 al 29 de octubre 2014	
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx	

<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o 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 ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o 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. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.</p>
<p>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p>	<p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:</p> <p>Revisión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. • Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, • Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, siendo la Revalidación de Estudios o en su caso, el Dictamen Técnico en el que determina la equiparabilidad de los estudios realizados con relación a los impartidos por las instituciones del país.</p> <p>Para comprobar escolaridad requerida en el perfil del puesto de nivel bachillerato se aceptan los estudios de licenciatura, así como para nivel licenciatura, se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente con fotografía y firma se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. • Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, para los hombres hasta los 40 años de edad, de conformidad con la Ley del Servicio Militar. • Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERA COINCIDIR EN LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJO.

	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá ser el que se encuentra disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, y que menciona entre otras cuestiones no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto, se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. • Evaluaciones de desempeño anuales. Copia certificada de las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción. <p>Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. <p>Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. <p>Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. <p>Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> ○ Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100 % ○ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de trabajaen de la/el candidato y folio del concurso. • Organizar en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas.</p>

<p>Reactivación de folios</p>	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos e Innovación, ubicada en Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Pantalla de Bienvenida(o) impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículum Vitae del Portal de TrabajaEn sin haber sido modificado posteriormente a su postulación y rechazo. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral (con fechas de alta y baja de los puestos, con la finalidad de verificar el tiempo laborado) y escolaridad¹. • 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. <p>La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx <p>Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma.</p> <p>Para las/los candidatos que se encuentren fuera de la Ciudad de México y área metropolitana deben adjuntar copia de su identificación oficial con el objeto de acreditar su petición, se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir documentación adjunta, que ésta no sea legible, no llegue completa o no sea clara.</p>
<p>Temarios y guías</p>	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO y http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodologia%20y%20Escalas%20de%20Calificacion%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf</p>

¹ Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

<p>Aplicación de evaluaciones</p>	<p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía.</p> <p>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 en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, éste se calificará en presencia de cada candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p>												
<p>Reglas de Valoración</p>	<p>Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación.</p> <p style="text-align: center;">Sistema de Puntuación</p> <table border="1" data-bbox="493 1136 1395 1262"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 1136 675 1192">Nivel</th> <th data-bbox="675 1136 847 1192">Exámenes de conocimientos</th> <th data-bbox="847 1136 997 1192">Evaluación de Habilidades</th> <th data-bbox="997 1136 1149 1192">Evaluación de Experiencia</th> <th data-bbox="1149 1136 1281 1192">Valoración del Mérito</th> <th data-bbox="1281 1136 1395 1192">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 1192 675 1262">Para cualquier nivel</td> <td data-bbox="675 1192 847 1262">30</td> <td data-bbox="847 1192 997 1262">20</td> <td data-bbox="997 1192 1149 1262">10</td> <td data-bbox="1149 1192 1281 1262">10</td> <td data-bbox="1281 1192 1395 1262">30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30								
<p>Entrevista</p>	<p>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.</p>												
<p>Determinación y fallo</p>	<p>La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Materiales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.</p>												

Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	<p>Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.</p>
Publicación de resultados y disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de la etapa de entrevistas), les sean aplicadas entre el mismo día y el día hábil siguiente, dependiendo del tiempo y recursos que tenga la Secretaría de Energía. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 6. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5° Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 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	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx</p>

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Claudio Amilcar Tirado Osuna

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 14-2014

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Bienestar (01-14-14)		
Código	10-710-1-CFNA001-0000443-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera N° 16, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la generación e implementación de actividades y eventos deportivos y culturales y la promoción de mecanismos de protección al salario propicien la integración institucional de los servidores públicos y de sus familiares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Definir las actividades y eventos culturales y deportivos para diseñar el contenido de los programas anuales que se difundirán y desarrollarán en la Secretaría. • Función 2: Planear las actividades del centro social y cultural de la Secretaría de acuerdo al presupuesto autorizado para el aprovechamiento de los recursos. • Función 3: Implementar las acciones para la logística de la cobertura en los eventos a fin de garantizar que su presentación y desarrollo sean satisfactorios. • Función 4: Coordinar las labores para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones del CenSyC a fin de garantizar condiciones de higiene y seguridad a sus usuarios. • Función 5: Definir los contenidos de la agenda de servicios y descuentos al servicio de los servidores públicos, y extensivo a sus familiares para ofrecer un mecanismo de protección al salario. • Función 6: Negociar con los prestadores de servicios los descuentos y beneficios que mejor convengan a los servidores públicos para proteger su Economía. • Función 7: Gestionar y coordinar la dotación anual de uniformes institucionales para el personal de la Secretaría a fin de que cuenten con una prestación adicional que beneficie su economía. • Función 8: Controlar la adquisición de material y medicamentos para el consultorio médico a fin de contar con los requerimientos mínimos para el eficiente otorgamiento de consultas. • Función 9: Controlar el uso de los recursos asignados al servicio de estética de acuerdo a las visitas que se registran al día por los servidores públicos y sus familiares. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Técnico Superior Universitario Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Cultura Física y Deportiva.	

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

Nombre de la Plaza	Secretaría de Dirección General (02-14-14)		
Código	10-710-2-CFPA001-0000225-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.37 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia N° 14, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la atención y apoyo secretarial que se presta en los compromisos y asuntos de la Dirección General de Recursos Humanos contribuya al cumplimiento de las metas del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recibir la correspondencia del día y registrar en el sistema de control de gestión los números de oficio y volantes para conformar los registros de turno. • Función 2: Informar al jefe inmediato y turnar a las áreas responsables la documentación según los asuntos de su competencia para su despacho y atención. • Función 3: Descargar en el sistema de control de gestión los asuntos atendidos a fin de registrarlos como finalizados. • Función 4: Elaborar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y destinatarios en general. • Función 5: Compilar y archivar la documentación de carpetas y expedientes del área para su localización cuando sea requerida. • Función 6: Fotocopiar y escanear documentación para conservar archivos electrónicos de relevancia que faciliten la localización de antecedentes. • Función 7: Enviar a diversos destinatarios los correos electrónicos que faciliten la operación del área de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato. • Función 8: Concertar las citas y reuniones de trabajo de la dirección general con personal interno y usuarios externos para el cumplimiento de asuntos y compromisos laborales. • Función 9: Confirmar reuniones y verificar que las salas para que éstas se lleven a cabo cuenten con los requerimientos y equipo solicitados. • Función 10: Recabar información y registros periódicamente para actualizar los directorios telefónicos a fin de establecer contacto de manera expedita cuando sea requerido por el jefe inmediato. • Función 11: Efectuar y atender llamadas telefónicas de servidores públicos y/o personal interesado que requiere información y/o servicios vía telefónica o presencial para orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente. 		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Administración, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Psicología. Carreras Genéricas: Asesoramiento y Orientación.	
		Area General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html).</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.</p> <p>En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>

	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 27 de Agosto de 2014 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx . La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx , en la sección de trabaja en la SE.
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y 2 copias para su cotejo ; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.

	<ul style="list-style-type: none">• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.• En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <p>g) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera.</p> <p>h) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.</p> <p>i) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. <p>j) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.</p> <p>k) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.</p>
--	--

	<p>Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, México D.F., la falta de esta Constancia será motivo de descarte.</p> <p>l) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.</p> <p>Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones.</p> <p>Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.</p> <p>Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación a los aspirantes que resulten ganadores del concurso deben presentar en original y 2 copias de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de cuenta con Clabe Interbancaria.
<p>Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p>	<p>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;

	<p>9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; <p>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx. Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p>																		
<p>Etapas y Fechas del concurso</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="435 1108 1390 1522"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 1108 922 1144">Etapas</th> <th data-bbox="922 1108 1390 1144">Fecha o plazo para puestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1144 922 1180">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="922 1144 1390 1180">27 de Agosto del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1180 922 1247">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="922 1180 1390 1247">Del 27 de Agosto al 09 de Septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1247 922 1283">Revisión curricular</td> <td data-bbox="922 1247 1390 1283">10 de Septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1283 922 1318">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="922 1283 1390 1318">A partir del 17 de Septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1318 922 1354">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="922 1318 1390 1354">A partir del 17 de Septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1354 922 1421">Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="922 1354 1390 1421">A partir del 17 de Septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1421 922 1488">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="922 1421 1390 1488">A partir del 24 de Septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1488 922 1522">Determinación del Candidato Ganador</td> <td data-bbox="922 1488 1390 1522">A partir del 24 de Septiembre del 2014.</td> </tr> </tbody> </table> <p>**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica.</p> <p>Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.</p> <p>No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.</p>	Etapas	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria	27 de Agosto del 2014.	Registro de aspirantes	Del 27 de Agosto al 09 de Septiembre del 2014.	Revisión curricular	10 de Septiembre del 2014.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 17 de Septiembre del 2014.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 17 de Septiembre del 2014.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 17 de Septiembre del 2014.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de Septiembre del 2014.	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 24 de Septiembre del 2014.
Etapas	Fecha o plazo para puestos																		
Publicación de convocatoria	27 de Agosto del 2014.																		
Registro de aspirantes	Del 27 de Agosto al 09 de Septiembre del 2014.																		
Revisión curricular	10 de Septiembre del 2014.																		
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 17 de Septiembre del 2014.																		
Evaluación de Habilidades.	A partir del 17 de Septiembre del 2014.																		
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 17 de Septiembre del 2014.																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de Septiembre del 2014.																		
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 24 de Septiembre del 2014.																		

<p>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</p>	<p>La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p> <p>**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen.</p> <p>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).</p> <p>Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.</p> <p>La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.</p> <p>El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.</p> <p>Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
--	---

	<p>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.</p> <p>Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.</p> <p>Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p>												
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.</p> <p>Director General a Enlace:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
<p>Reserva de Candidatos</p>	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>												
<p>Resolución de dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59062 o 57199, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).</p>												
<p>Sobre Reactivación de Folios</p>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>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.</p> <p>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.</p>												

	<p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. <p>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.</p> <p>En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199 o 59062.</p> <p>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.</p>
<p>Para la validación calificación de exámenes de conocimientos</p>	<p>Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.</p> <p>En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.

	<ol style="list-style-type: none">5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf).8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera).9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
--	---

México, D.F., a 27 de agosto de 2014.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico

Director de Administración y Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Economía y Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designado mediante oficio número 700.2013.0407, de fecha 9 de julio de 2013, en cumplimiento al Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor la facultad de designación en los Comités Técnicos de Selección de la propia Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 8 de mayo de 2013

Lic. Hugo Domingo Romero Valenzuela

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO PUBLICADO
EN LA CONVOCATORIA 34/2014

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, comunica la cancelación del concurso del puesto de **DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL (11-711-1-CFKB003-0000318-E-C-M)**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2014, dentro de la Convocatoria 34/2014, mismo que no se ha registrado en la página de trabajaen. Lo anterior, para ser publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2014, como parte de la Convocatoria 41/2014.

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

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Representante de la Secretaría Técnica del
Comité Técnico de Selección
Lic. Enrique Priego Villanueva
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 Párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento, emiten la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación a la **Convocatoria Pública y Abierta Número 251** para ocupar 3 plazas vacantes conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada el 20 de agosto de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, se informa lo siguiente:

Derivado de problemas en la logística para el registro y publicación en el portal www.trabajaen.gob.mx de la convocatoria de referencia, se informa a los aspirantes y al público en general, que la publicación en ese portal se realizará una vez que se hayan realizado las gestiones necesarias para la rehabilitación del servicio.

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
Secretario Técnico del Comité
C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel
Rúbrica.

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

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 13-2014

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Asuntos Contenciosos (01-13-14)		
Código	10-110-1-CFMC002-0000113-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,805.42 M.N.
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Dirigir la defensa jurídica de la Secretaría de Economía en procedimientos del orden contencioso a través de la presentación de informes, pruebas, recursos y cualquier promoción en los juicios de amparo y contencioso administrativos a fin de contribuir a las declaratorias de legalidad y constitucionalidad de los actos y leyes que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar y participar en la defensa de la Secretaría en las diversas controversias judiciales y jurisdiccionales (juicio de amparo, juicio contencioso administrativo, recursos administrativos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad) en que ésta sea parte; así como la planeación de procedimientos y dirigir las actuaciones de sus subordinados a fin de lograr la permanencia de los actos y decisiones que esta Secretaría emita a través de los funcionarios de diversas unidades administrativas. • Función 2: Supervisar la asesoría a las áreas sobre consultas formuladas por escrito, para elaboración de los informes previos y justificados así como la interposición de recursos previstos en la Ley de Amparo. • Función 3: Supervisar la elaboración de las promociones que se realicen en defensa de los intereses de la Secretaría de Economía en materia de juicios de amparo y demandas contencioso administrativas. • Función 4: Atender ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa las demandas del orden contencioso administrativo en contra de la Secretaría para la defensa de los mismos. • Función 5: Supervisar la preparación de las resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la secretaría promovidos en contra de sanciones y proporcionar la asesoría necesaria para resolver otro tipo de recursos. • Función 6: Coordinar las contestaciones a reclamaciones en términos de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. • Función 7: Dirigir la defensa jurídica de la Secretaría de Economía en los asuntos radicados en la Suprema Corte de Justicia de la Nación a fin de procurar la constitucionalidad de los actos y leyes que correspondan. • Función 8: Coordinar con la Procuraduría General de la República la representación de la federación en los asuntos agrarios que correspondan. • Función 9: Dirigir la estrategia procesal en la rendición de informes previos y justificados en los juicios de amparo tendientes a la subsistencia de los actos y leyes emitidas en el ámbito de competencia de la Secretaría de Economía. • Función 10: Dirigir la contestación de las solicitudes de información que se relacionan con los juicios de amparo y contenciosos administrativos a fin de cumplir las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información. 		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Mejora de la Gestión Pública (02-13-14)		
Código	10-104-1-CFMA003-0000081-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 M.N.
Adscripción	Organo Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se promueva la modernización de la gestión de la dependencia a fin de implementar mejores prácticas orientadas al desarrollo, evaluación y mejora de los procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Llevar a cabo los proyectos de desarrollo de los procesos de la dependencia, que permitan satisfacer adecuadamente las necesidades de modernidad administrativa. • Función 2: Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la dependencia, sobre el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión. • Función 3: Planear, organizar y ejecutar el análisis de los procesos basado en la mejora de la gestión pública. • Función 4: Coordinar los mecanismos de seguimiento y evaluación, respecto a la implementación de las acciones de mejora determinadas en programas, políticas públicas. • Función 5: Realizar y evaluar la medición de los resultados de desempeño de los programas, políticas públicas y sistemas de gestión, donde el OIC participe de conformidad con los lineamientos establecidos por la SFP. • Función 6: Diseñar, proponer e implementar medidas de carácter preventivo que permitan eliminar el incumplimiento de los objetivos esperados en materia de programas, políticas públicas y sistemas de gestión. • Función 7: Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la SE, sobre el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones. • Función 8: Dar certidumbre al cumplimiento de la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. • Función 9: Contribuir en el desarrollo equilibrado de los sistemas informáticos estratégicos y de alto valor agregado en la dependencia. 		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría y/o Administración. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Análisis Numérico y/ o Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Normalización Voluntaria (03-13-14)		
Código	10-312-1-CFMA002-0000086-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Edo. de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Dirigir las actividades en materia de normalización voluntaria correspondientes a los comités técnicos de normalización nacional y los organismos nacionales de normalización, para garantizar el funcionamiento y la difusión del sistema nacional de normalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar y supervisar las actividades para la elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas a cargo de los comités técnicos de normalización nacional y los organismos nacionales de normalización. • Función 2: Representar a la secretaría de economía en la elaboración, modificación y cancelación de las normas mexicanas que lleven a cabo en los comités técnicos de normalización nacional que estén coordinados por las dependencias competentes. • Función 3: Autorizar el programa anual de visitas de verificación a los organismos nacionales de normalización. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Promover la difusión del sistema nacional de normalización de la Secretaría de Economía. • Función 5: Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de metrología y normalización en el ámbito de su competencia, a fin de que los productos, procesos y servicios cumplan con las especificaciones requeridas. • Función 6: Atender consultas en materia de normalización que realicen los particulares u otras dependencias y entidades públicas a la Dirección General. • Función 7: Participar en las reuniones de la comisión nacional de normalización. • Función 8: Apoyar al secretariado técnico de la comisión nacional de normalización en el seguimiento y atención de los temas relacionados con la normalización voluntaria. • Función 9: Llevar el registro de las notificaciones de los resultados de la revisión quinquenal realizada por los Comités Técnicos de Normalización Nacional y los Organismos Nacionales de Normalización. • Función 10: Integrar la agenda de temas para crear, modificar o cancelar las normas mexicanas, en el programa nacional de normalización y su suplemento. • Función 11: Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Normalización Voluntaria. • Función 12: Participar en foros nacionales e internacionales, así como en las negociaciones comerciales internacionales en materia de normalización, acreditación, evaluación de la conformidad y de la calidad. • Función 13: Supervisar la actualización del catálogo de normas y de la página electrónica de la Secretaría de Economía en materia de normalización voluntaria. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y/o Teoría Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Procesos Tecnológicos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria (04-13-14)		
Código	10-712-1-CFMA002-0000236-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Dirigir las acciones para la Programación, Presupuestación y Evaluación de los recursos financieros autorizados al Sector Economía, así como atender y gestionar las solicitudes y consultas en materia programática y presupuestaria que presenten las entidades del sector coordinado, e integrar la información requerida para atender las auditorías que realice el Organismo Superior de Fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto del sector economía y comunicar a las unidades responsables de la Secretaría, el presupuesto anual autorizado, su calendario de gasto mensual y los flujos de efectivo del sector coordinado. • Función 2: Revisar la integración de las estructuras programáticas, así como la elaboración y actualización de las matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios del Sector Economía. • Función 3: Revisar las modificaciones a la cartera de programas y proyectos de inversión de las entidades del Sector Economía y dar seguimiento a las resoluciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre las solicitudes formuladas. • Función 4: Atender las solicitudes y consultas que formulen las unidades responsables en materia programática y presupuestaria. • Función 5: Supervisar la evaluación programática-presupuestaria del Sector Economía. • Función 6: Supervisar el registro de información por parte del Sector Economía en el sistema integral de información de los ingresos y gasto público (sii@web). • Función 7: Supervisar el registro de la información programática para el informe de avance de gestión financiera y para la cuenta de la hacienda pública federal del Sector Economía. • Función 8: Integrar la información requerida por el órgano superior de fiscalización a la Secretaría de Economía para atender las auditorías y las observaciones que se deriven de las mismas. • Función 9: Difundir la normatividad programática y de los programas y proyectos de inversión aplicable al Sector Economía y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Sistemas y Calidad y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, y/o Administración.	

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Economía Digital (05-13-14)		
Código	10-410-1-CFMA001-0000055-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur N. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Diseñar instrumentos de política pública y supervisar su implantación para elevar las capacidades tecnológicas y de negocio, así como incrementar el aprovechamiento de las tecnologías de información con el fin de incidir en el mejoramiento de la competitividad de las empresas del sector de tecnologías de información y de los sectores usuarios de estas tecnologías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar la operación del programa para el desarrollo de la industria del software (PROSOFT), así como proponer, diseñar, y ejecutar instrumentos de apoyo para el desarrollo de la industria de software en el marco del PROSOFT. • Función 2: Procurar la celebración de convenios de promoción de los programas y herramientas para el desarrollo de la economía digital con las autoridades federales, estatales y municipales; y con cámaras de comercio e industria, su confederación y organismos empresariales. • Función 3: Proponer y coordinar la elaboración de normas oficiales mexicanas en la materia de su competencia, en los términos previstos por los ordenamientos legales aplicables. • Función 4: Participar en la agenda legislativa integral en materia de transacciones electrónicas para la generación de iniciativas de ley, normas y reglamentos en la materia de economía digital con los distintos sectores involucrados. • Función 5: Diseñar e instrumentar las políticas necesarias para fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico enfocado a la aplicación de las tecnologías de la información en las empresas. • Función 6: Coordinar y supervisar las actividades del sector e-economía integrado por instituciones públicas (INEGI, BANCOMEXT, NAFIN, oficina de políticas públicas de la presidencia de la república, SECTUR, SE, E-MEXICO, CONACYT) para dar seguimiento a los acuerdos generados en el seno del sector. • Función 7: Realizar análisis y estudios sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la economía mexicana para generar estadísticas e información que indiquen el impacto de estas tecnologías en el sector productivo. • Función 8: Proponer y consensuar un marco jurídico adecuado para brindar seguridad jurídica a los usuarios de medios electrónicos en las transacciones comerciales. 		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y/o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática y/o Informática Administrativa. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Administración. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis de Políticas Sectoriales (06-13-14)		
Código	10-415-1-CFMA001-0000051-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se cuente con lineamientos y análisis del desempeño de las políticas sectoriales para promover el desarrollo y la competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Dirigir estudios sectoriales para emitir recomendaciones de política, en el ámbito de las industrias pesadas y de alta tecnología que contribuyan a mejorar su competitividad. • Función 2: Evaluar la información sectorial para facilitar la elaboración de estudios de las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 3: Dirigir el análisis de los efectos de las disposiciones normativas, programas y mecanismos que influyen en la política industrial para proponer acciones y estrategias que contribuyan al desarrollo y competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Informar los resultados de los análisis de los efectos de las principales políticas que influyen en el desarrollo y competitividad de las industrias pesadas que permita diseñar y proponer acciones de política pública y estrategias. • Función 5: Coordinar el diseño, elaboración e implementación de disposiciones normativas, programas y mecanismos de apoyo para impulsar las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 6: Proponer y acordar en los comités, comisiones o grupos de trabajo acciones de política pública, estrategias e implementación de disposiciones normativas, programas y mecanismos de apoyo para impulsar las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 7: Coordinar acciones de modificación, control, seguimiento y mejora de la política industrial para promover el desarrollo y la competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 8: Proponer criterios y coordinar la evaluación de la operación de mecanismos de política pública para determinar su influencia, impacto, efectos y ajustes necesarios. • Función 9: Emitir opinión sobre las problemáticas de coyuntura y coordinar la elaboración de reportes e informes que permitan la toma de decisiones sobre la aplicación y/o modificación de la política industrial en el ámbito de las industrias pesadas y de alta tecnología. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas, Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Humanos (07-13-14)		
Código	10-300-2-CFNA001-0000037-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Colaborar con el Coordinador Administrativo de la Subsecretaría, en la administración, planeación, programación y control de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones, lineamientos, normas y políticas que se fijen en la administración pública federal a través de la Oficialía Mayor del Ramo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar la correcta aplicación del sistema SIRECOP de acuerdo a las necesidades de movimientos de personal en la subsecretaría (nuevos ingresos, bajas, promociones, continuidades de movimiento), atendiendo las políticas dictaminadas por la Dirección General de Recursos Humanos. • Función 2: Supervisar que los trámites de los movimientos de personal (nuevos ingresos, bajas, promociones, continuidades de movimiento), se presenten de acuerdo al calendario que fije la Dirección General de Recursos Humanos, para asegurar el pago de sueldos del personal adscrito a la subsecretaría. • Función 3: Verificar que las solicitudes a la comisión mixta de escalafón sean requeridos en su oportunidad. • Función 4: Elaborar los informes y solicitudes correspondientes para el dictamen del Comité Técnico de Profesionalización. • Función 5: Comunicar al coordinador administrativo y titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría los procesos de reclutamiento y selección de personal, para la contratación de personal en los puestos vacantes. • Función 6: Comunicar al personal de nuevo ingreso en la Subsecretaría, la documentación que debe presentar, para integrar el expediente personal. • Función 7: Asegurar la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en las solicitudes de los titulares de unidad. • Función 8: Administrar los estímulos y recompensas, para asegurar el pago correspondiente a esta prestación. • Función 9: Verificar los controles de asistencia y puntualidad, para determinar los posibles acreedores a estímulos y/o recompensas. • Función 10: Inspeccionar, revisar y evaluar las cédulas de asistencia y puntualidad, de evaluación de desempeño mensual y notificaciones de notas de mérito. • Función 11: Interpretar la aplicación de la normatividad vigente para determinar a los acreedores a sanciones económicas derivado del incumplimiento de ésta. • Función 12: Comunicar a la dirección general de recursos humanos sobre el personal adscrito a la subsecretaría que presentó licencias médicas, solicitó vacaciones o días económicos o que incurrió en faltas y retardos, para la correcta aplicación de la normatividad vigente y, en consecuencia, la aplicación de las sanciones económicas que correspondan. • Función 13: Comunicar al personal de la subsecretaría, las disposiciones que en materia de asistencia y puntualidad determine aplicar la Dirección General de Recursos Humanos. • Función 14: Verificar y supervisar la oportuna expedición de las cédulas de asistencia y puntualidad del personal de las unidades adscritas a la subsecretaría. • Función 15: Informar y difundir al personal las fechas, horarios, cedes, cursos, talleres y/o conferencias en las que se encuentren programados. • Función 16: Asegurar que las constancias, diplomas y reconocimientos se encuentren en los expedientes de cada servidor público. • Función 17: Analizar que el personal no sea programado en los cursos, talleres en los que haya participado con anterioridad. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 18: Asegurará que las propuestas de los titulares de unidad se apeguen a los procedimientos determinados por la Dirección General de Recursos Humanos. • Función 19: Asegurar que las propuestas de los titulares de unidad se apeguen a las atribuciones conferidas para ello. • Función 20: Verificar que los nombramientos de los servidores públicos sean determinados de acuerdo a las atribuciones de cada una de las unidades administrativas. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Requiere la Licenciatura Titulado en las Carreras de Ingeniería Industrial y Administración Pública.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Tratados Para Europa y Organismos Internacionales (08-13-14)		
Código	10-315-1-CFNA001-0000057-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar y establecer las actividades relacionadas con la participación de México en negociaciones y participación en foros internacionales en materia de inversión extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones. • Función 2: Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIS, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y APPRIS, a fin de facilitar el proceso de negociación correspondiente. • Función 4. Apoyar la logística y el desarrollo de las negociaciones asignadas. • Función 5: Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión. • Función 6: Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizarán en la negociación de un capítulo de inversión de un tratado de libre comercio y APPRIS o en la participación de México en la OCDE, la OMC y la ONU. • Función 7: Atender las consultas que realicen en materia de nuestra competencia, otras dependencias gubernamentales, inversionistas extranjeros y nacionales, organizaciones internacionales y otros organismos públicos y privados. • Función 8: Diseñar los argumentos legales necesarios para lograr la aprobación de los tratados de inversión por parte del H. Senado. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de la Industria Textil (09-13-14)		
Código	10-412-1-CFNA001-0000023-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Ligeras.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Colaborar en el diseño, recomendación y seguimiento de políticas y programas para promover el desarrollo de la industria textil y confección, y en los procedimientos para dictaminar u opinar solicitudes de este sector relacionadas con regulaciones y restricciones arancelarias y no arancelarias, como importación definitiva bajo regla octava, modificación de programas de promoción sectorial y modificación de aranceles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Integrar una matriz de seguimiento a las acciones que se realizan para impulsar la competitividad de la cadena fibras, textil, confección. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 2: Participar en grupos de trabajo donde se analicen temas de interés de la cadena fibras, textil, confección. • Función 3: Elaborar notas informativas y de coyuntura sobre el estado de los programas para la competitividad de la cadena fibras, textil, confección. • Función 4: Recomendar la recopilación de información documental y estadística nacional e internacional, sobre la cadena fibras, textil, confección. • Función 5: Programar la elaboración de reportes de análisis de información estadística sobre la industria textil y confección. • Función 6: Recomendar la realización de estudios sobre asuntos coyunturales que impacten la operación de la cadena fibras, textil, confección. • Función 7: Registrar y elaborar los dictámenes de las solicitudes de importación definitiva bajo regla octava presentada por empresas de la cadena fibras, textil, confección. • Función 8: Elaborar las notas de opinión sobre solicitudes de modificación arancelaria de las fracciones correspondientes a los sectores textil y confección. • Función 9: Coordinar las consultas a dependencias u organismos empresariales de la cadena fibras, textil, confección, necesarias para la atención de los trámites. • Función 10: Participar en los grupos de trabajo que se establezcan para verificar la operación de comercio exterior de las empresas PITEX y maquila de la industria textil y confección. • Función 11: Verificar los reportes mensuales de importaciones temporales y retorno por parte de las empresas PITEX y maquila de la industria textil y confección. • Función 12: Elaborar los reportes mensuales de empresas de textil y confección, con operación clasificada con foco amarillo en su operación de retorno de importaciones temporales bajo PITEX y maquila. • Función 13: Asegurar que los trámites del área se lleven conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Función 14: Asesorar al personal del área en la implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Función 15: Recomendar acciones de mejora continua para los procedimientos certificados en el Sistema de Gestión de la Calidad. 				
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales.			
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Actividad Económica y/o Economía Internacional. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología Textil. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.			
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td style="width: 50%;">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Liderazgo
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50				

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Estadísticas de Comercio Exterior (10-13-14)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000077-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la subsecretaría de industria y comercio cuente con reportes estadísticos y notas relativas al comercio exterior, que permitan analizar el comportamiento de las variables económicas del sector externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar el comportamiento de las diversas variables económicas y su impacto en el Comercio Exterior. • Función 2: Elaborar cuadros estadísticos de comercio exterior. • Función 3: Supervisar la elaboración de cuadros estadísticos y su oportuna difusión. • Función 4: Supervisar la obtención, carga en la base de datos y control de la cinta de Comercio Exterior generada por el Banco de México (BANXICO). • Función 5: Supervisar la obtención, carga en la base de datos y control de la cinta de Comercio Exterior generada por la Administración General de Aduanas (SAT-SHCP). • Función 6: Supervisar la actualización de las bases de datos con estadísticas de Comercio Exterior para las diversas dependencias federales y estatales que lo solicitan. • Función 7: Participar en las reuniones del comité de estadísticas de Comercio Exterior. • Función 8: Participar y proponer mejoras a la cobertura y presentación de la información de Comercio Exterior. • Función 9: Elaboración y supervisión de cuadros estadísticos y análisis sectoriales, requeridos en el seno del comité de estadísticas de comercio exterior. • Función 10: Atender los requerimientos de información de comercio exterior de las representaciones federales de esta secretaría y las distintas dependencias federales y estatales. • Función 11: Brindar asesoría respecto a cuestiones normativas y técnicas relacionadas con la información estadística que se proporciona a los distintos usuarios de la información de comercio exterior. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en Equipo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Control de Exportaciones (11-13-14)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000100-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Supervisar los mecanismos e instrumentos en materia de control de exportaciones, a fin de verificar que los procesos se realicen de acuerdo a lo establecido en los tratados comerciales y demás acuerdos internacionales en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar que las solicitudes de permisos de exportación cumplan con los requisitos en apego a la normatividad aplicable en la materia. • Función 2: Realizar el análisis de riesgo y la evaluación de las solicitudes de permisos de exportación, para la emisión de las resoluciones correspondientes por parte de la dirección de permisos del sistema de control de exportaciones. • Función 3: Investigar y reunir información especializada de aquellos bienes no contemplados en el listado de la regulación del sistema de control de exportaciones para su posible incorporación a la regulación vigente. • Función 4: Procesar cifras estadísticas e información normativa respecto al sistema de control de exportaciones, para proponer mejoras al sistema. • Función 5: Dar seguimiento a los casos especiales de productos que pueden ser sujetos a control, para mantener actualizado el listado de bienes del sistema de control de exportaciones. • Función 6: Realizar el análisis y evaluación de los certificados de último destino (CUD), para brindar elementos que permitan su emisión. • Función 7: Realizar investigaciones sobre las mejores prácticas de los sistemas de control de exportaciones en el extranjero, para proponer mejoras al sistema de control de exportaciones mexicano. 		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Química. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio y/o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial y/o Tecnología Electrónica. Area General: Química. Area de Experiencia Requerida: Química Orgánica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Control de Exportaciones (12-13-14)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000104-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Supervisar los mecanismos e instrumentos en materia de control de exportaciones, a fin de verificar que los procesos se realicen de acuerdo a lo establecido en los tratados comerciales y demás acuerdos internacionales en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar que las solicitudes de permisos de exportación cumplan con los requisitos en apego a la normatividad aplicable en la materia. • Función 2: Realizar el análisis de riesgo y la evaluación de las solicitudes de permisos de exportación, para la emisión de las resoluciones correspondientes por parte de la dirección de permisos del sistema de control de exportaciones. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Investigar y reunir información especializada de aquellos bienes no contemplados en el listado de la regulación del sistema de control de exportaciones para su posible incorporación a la regulación vigente. • Función 4: Procesar cifras estadísticas e información normativa respecto al sistema de control de exportaciones, para proponer mejoras al sistema. • Función 5: Dar seguimiento a los casos especiales de productos que pueden ser sujetos a control, para mantener actualizado el listado de bienes del sistema de control de exportaciones. • Función 6: Realizar el análisis y evaluación de los certificados de último destino (CUD), para brindar elementos que permitan su emisión. • Función 7: Realizar investigaciones sobre las mejores prácticas de los sistemas de control de exportaciones en el extranjero, para proponer mejoras al sistema de control de exportaciones mexicano. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Química. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática y/o Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial y/o Tecnología Electrónica. Area General: Química. Area de Experiencia Requerida: Química Orgánica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Subdirección de Planeación (13-13-14)		
Código	10-713-1-CFNA001-0000098-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que el logro de los proyectos en materia de tic sea coordinado en articulación con la planeación estratégica, para permitirle a la Secretaría de Economía alcanzar sus objetivos estratégicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Sistematizar los esfuerzos de la secretaría de economía en materia de proyectos de tic, supervisando que los proyectos de TIC se ejecuten con apego a normas y estándares institucionales. • Función 2: Integrar el portafolio de proyectos de TIC de la Secretaría. • Función 3: Coordinar la implementación de las actividades necesarias que permitan optimizar el valor del portafolio de proyectos de TIC de la Secretaría. • Función 4: Coordinar la consolidación de la información relativa a los proyectos de las unidades responsables en la ejecución de proyectos referentes a las TIC, catalogados por la secretaría de la función pública como de alto impacto ciudadano y que, por lo tanto, se encuentren inscritos en el PETIC. • Función 5: Supervisar el informe del avance de los mismos, ante la Secretaría de la Función Pública o aquella instancia reguladora que corresponda. • Función 6: Difundir el objetivo de la oficina de administración de proyectos de TIC institucional. • Función 7: Elaborar y revisar la normatividad en materia de funcionamiento de la oficina de administración de proyectos de TIC para la difusión de la misma. • Función 8: Asesorar a las unidades responsables usuarias e impulsoras de iniciativas o proyectos, para permitir la instrumentación de la normatividad y los estándares que la oficina exige durante la ejecución de proyectos. 																									
Perfil y Requisitos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Académicos:</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Contaduría y/o Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría y/o Matemáticas- Actuaría. </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Laborales:</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Sistemas Económicos, Actividad Económica, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Evaluación de Habilidades</td> <td style="padding: 5px;">Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td style="padding: 5px;">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td style="padding: 5px;">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Idioma:</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Otros:</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;"> La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). </td> </tr> </table>		Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Contaduría y/o Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría y/o Matemáticas- Actuaría.		Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Sistemas Económicos, Actividad Económica, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	Idioma:	No aplica.		Otros:	No aplica.		La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Contaduría y/o Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría y/o Matemáticas- Actuaría.																									
Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Sistemas Económicos, Actividad Económica, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.																									
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50																								
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50																								
Idioma:	No aplica.																									
Otros:	No aplica.																									
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80																										
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).																									

Nombre de la Plaza	Departamento de Recursos Materiales "A" (14-13-14)		
Código	10-100-1-CFOB002-0000292-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 M.N.
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Gestionar la adquisición de bienes y servicios consolidados para representaciones federales con la finalidad de que éstas dispongan de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones encomendadas por ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Requerir y consolidar las necesidades de bienes muebles de las representaciones, así como la definición de los servicios a contratar centralmente. • Función 2: Realizar los estudios de mercado para determinar calidad, precio y demás condiciones existentes en el mercado de los bienes y servicios a contratar. • Función 3: Proponer los bienes y servicios a contratar de acuerdo a necesidades, techos presupuestales y prioridades establecidas. • Función 4: Determinar el tipo de procedimiento según los montos de inversión y el contenido nacional. • Función 5: Elaborar las bases de acuerdo al formato ex profeso y el detalle en el anexo técnico de las mismas. • Función 6: Gestionar su revisión y aprobación para su publicación o invitaciones correspondientes. • Función 7: Conocer el contenido de las bases y particularmente los aspectos técnicos de los bienes y servicios a contratar. • Función 8: Dar respuesta por escrito sobre preguntas que se generen en la junta de aclaraciones. • Función 9: Participar en el análisis cualitativo de las propuestas técnicas y del cuantitativo en las propuestas económicas, bases del fallo. • Función 10: Elaborar, formalizar y tramitar el dictamen y registro de contratos por servicios. • Función 11: Gestionar y apoyar la elaboración y formalización de pedidos en el caso de bienes muebles. • Función 12: Dar a conocer a los responsables administrativos de las representaciones federales de las estipulaciones y alcance de los contratos y la asesoría en su conocimiento y aplicación. • Función 13: Recibir, dar de alta en el almacén general de los bienes adquiridos, así como solicitar su aseguramiento y etiquetas para su inventariado institucional. • Función 14: Someter a aprobación propuesta de asignación y distribución de bienes. • Función 15: Evaluar el cumplimiento y satisfacción de las representaciones federales con respecto a los bienes y servicios contratados y en su caso, tomar las medidas pertinentes. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Sociales, Administración y/o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Sociología Política.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Recursos Humanos (15-13-14)		
Código	10-100-1-CFOA001-0000260-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Elaborar, gestionar y controlar la documentación correspondiente a los movimientos de personal, control de incidencias, capacitación y modificación en estructura organizacional, con apego a la normatividad aplicable, para asegurar que los empleados cuenten con la documentación oficial y prestaciones laborales que marca la ley, así como mantener estructuras idóneas a las necesidades de las áreas administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Tramitar y controlar los recibos de nómina al personal y tramitar estímulos, recompensas y prestaciones que otorga la secretaría a sus empleados, bajo la normatividad vigente. • Función 2: Realizar los trámites de las incidencias, altas, bajas y además movimientos del personal asignado y mantener actualizados los registros y archivos. • Función 3: Realizar y gestionar las modificaciones de estructura organizacional ante la Dirección General de Recursos Humanos para su debida alineación y de acuerdo a las funciones y competencias del servicio. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Relaciones Comerciales, Economía, Mercadotecnia y Comercio, y/o Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
--	--	--

Nombre de la Plaza	Departamento de Auditoría Interna (16-13-14)		
Código	10-104-1-CFOA001-0000046-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Órgano Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Participar en la planeación y ejecutar auditorías a las unidades administrativas de la dependencia asignada, a efecto de verificar el cumplimiento de sus objetivos y apego a la normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Realizar una investigación preliminar para conocer el antecedente del área sujeta a revisión. • Función 2: Realizar una serie de actividades aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría a las áreas conforme a la normatividad respectiva. • Función 3: Elabora el informe de auditoría con presunta responsabilidad administrativa conforme a la guía del informe e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad de servidores públicos. • Función 4: Integrar el expediente de presunta responsabilidad de manera cronológica y constancias que soportan la irregularidad. • Función 5: Recabar datos y desarrollar actividades para la planeación y elaboración del programa anual de trabajo. • Función 6: Transcribir en el sistema de información periódica la información detallada de las auditorías a realizar a las áreas. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Sociología.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Auditoría.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Seguimiento Legislativo (17-13-14)		
Código	10-113-1-CFOA001-0000006-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Vinculación Política.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se registre y opere el sistema de proceso legislativo, a fin de mantenerlo actualizado de manera permanente para proporcionar información de temas legislativos interés de la Secretaría de Economía, así como dar seguimiento a los temas de competencia de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Registrar y actualizar la información referente a temas legislativos emitida por las diversas áreas de la Secretaría de Economía. • Función 2: Elaborar un resumen técnico jurídico respecto a la posición institucional de la Secretaría de Economía y la opinión del área competente en el tema. • Función 3: Elaborar un informe de los temas legislativos a los que la Secretaría de Economía da seguimiento. • Función 4: Elaborar un informe sobre el contenido de temas legislativos. • Función 5: Analizar los informes que presenta la Secretaría de Economía ante el H. Congreso de la Unión. • Función 6: Realizar el seguimiento a procesos legislativos interés de la Secretaría de Economía. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos y Consultas B (18-13-14)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000090-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Auxiliar en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y en las tareas que le sean asignadas para su conclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Participar en la búsqueda de la información relacionada con los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguarda. • Función 2: Auxiliar en la revisión y análisis de los documentos presentados por las partes interesadas durante el curso de una investigación, a efecto de verificar que cumplan en tiempo con los requisitos previstos por la Ley de Comercio Exterior y su Reglamento. • Función 3: Elaborar los proyectos de los acuerdos que recaigan a las promociones presentadas de las investigaciones asignadas al área. • Función 4: Colaborar en las actividades relacionadas con la celebración de audiencias públicas, conciliatorias, reuniones técnicas y visitas de verificación, de los casos asignados al área. • Función 5: Elaborar los proyectos de resolución de las investigaciones asignadas al área. • Función 6: Elaborar los proyectos de oficios de notificación de prevención, visitas de verificación, audiencias públicas, reuniones técnicas, publicación de resoluciones, prevención, requerimientos de información, otorgamiento o negativas de prórrogas, con base en los lineamientos dados por el Director de Área. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimiento de Herramientas de Cómputo Norma y Norma ISO 9001-2000.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Seguimiento para Estados Unidos de América (19-13-14)		
Código	10-514-1-CFOA001-0000023-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General para América del Norte.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se mantenga la información actualizada para contribuir al seguimiento del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus Acuerdos Paralelos en materia Laboral y Ambiental; así como, de las Iniciativas bilaterales o trilaterales y esquemas de cooperación regional, principalmente en torno a Estados Unidos de América, con el fin de fortalecer la relación comercial y competitividad de la región.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Obtener y preparar la información para el análisis de profundización de la integración de América del Norte, la modernización del Tratado de Libre comercio de América del Norte principalmente en el entorno con Estados Unidos de América para determinar acciones que fortalezcan la relación comercial con aquel país. • Función 2: Aportar y elaborar la información para el seguimiento de las actividades y los compromisos adquiridos de los grupos de trabajo de la Agenda Bilateral principalmente México-Estados Unidos de América, para mantener y fortalecer la relación con ese país. • Función 3: Elaborar la información y participar en las reuniones de grupos especiales y esquemas de cooperación regional principalmente en torno a Estados Unidos de América, para facilitar el comercio y eliminar las barreras comerciales. • Función 4: Consolidar la información para las reuniones Ministeriales y Viceministeriales de iniciativas y/o nuevos instrumentos bilaterales y trilaterales con Estados Unidos de América, para dar continuidad a las acciones de intercambio comercial. • Función 5: Elaborar y consolidar la información para la participación en las reuniones intersecretariales y de coordinación, sobre el seguimiento y la administración de la agenda del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, principalmente en lo relacionado con Estados Unidos de América para impulsar la competitividad de la región. • Función 6: Analizar y consolidar información para el cumplimiento de los compromisos de México en el marco del Tratado de Libre Comercio de América del Norte asimismo, contribuir a la solución de cualquier diferencia comercial, principalmente en lo que a Estados Unidos de América corresponda, para fortalecer los lazos comerciales con ese país. • Función 7: Procesar la información relacionada principalmente con Estados Unidos de América, de las reuniones de la Comisión de Libre Comercio del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, a nivel Ministerial y Viceministerial. • Función 8: Formular la información para el seguimiento a los acuerdos principalmente relacionados con Estados Unidos de América, derivados de las reuniones de los Comités, Grupos y Subgrupos de Trabajo establecidas por la Comisión de Libre Comercio de América del Norte, para contribuir al funcionamiento del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. • Función 9: Investigar y elaborar la información para la participación en reuniones de los Comités Consultivos en materia Ambiental y Laboral, con el fin de contribuir al desarrollo de las acciones en favor de estos sectores. • Función 10: Formular el material para la participación en eventos de promoción y difusión del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus Acuerdos Paralelos; así como de las iniciativas e instrumentos en el marco de dicho Tratado, relacionado principalmente con Estados Unidos de América para que pueda ser aprovechado por todos aquellos que así lo requieran. 	
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Certificado de Preparatoria o Bachillerato: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.</p>
	Laborales:	<p>7 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Economía Internacional y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.</p>

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Evaluación de Tecnologías (20-13-14)		
Código	10-713-1-CFOA001-0000093-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Control de la recepción, almacenaje y distribución de insumos para las unidades administrativas del área central de la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recibir y concentrar los requerimientos de insumos informáticos de las unidades administrativas. Distribuir insumos informáticos a las unidades administrativas. Recibir y controlar insumos informáticos de la DGI. • Función 2: Revisar y evaluar los planes de contingencia de las unidades administrativas de área central y de delegaciones federales. Elaborar los oficios de aprobación de los planes de contingencias de las unidades administrativas y delegaciones federales. Controlar el resguardo de los respaldos estratégicos de las diferentes unidades administrativas que lo requieran. • Función 3: Recibir y entregar insumos informáticos controlar el inventario del almacén de la DGI. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Comunicación y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
--	--	--

Nombre de la Plaza	Asistente de Dirección General (21-13-14)			
Código	10-312-1-CF21891-0000056-E-C-S			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16,128.59 M.N.	
Adscripción	Dirección General de Normas.			
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Colonia Lomas de Tecamachalco, Municipio Naucalpan de Juárez, C.P. 53950, Estado de México			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar la operación del sistema de control de gestión de la Dirección General de Normas a fin de controlar la gestión de la documentación que entra y sale para su atención y contribuir al cumplimiento de los objetivos del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Registrar en el sistema y dar seguimiento a toda la documentación que ingresa por la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad (SCN) a la oficina del Director General. • Función 2: Registrar en la base de datos entradas y salidas de la documentación que ingresa en la oficina del Director General y dar seguimiento a su atención oportuna. • Función 3: Dar seguimiento a las respuestas que se den a la documentación que ingresa al área, a fin de poder descargarlos en el sistema con oportunidad. • Función 4: Archivar la documentación de asuntos concluidos para su consulta y control. • Función 5: Contestar, registrar y dar seguimiento a las llamadas telefónicas del Director General. • Función 6: Cooperar en las funciones administrativas que le sean encomendadas por la Dirección General de Normas. • Función 7: Manejar y llevar un control de la agenda de reuniones y actividades del titular del área. • Función 8: Coordinar y atender las solicitudes de audiencias por funcionarios y público en general con la Dirección General de Normas. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales:	Menos de un año de experiencia en: Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80				

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
--	--	--

Nombre de la Plaza	Enlace de Recursos Materiales (22-13-14)		
Código	10-110-1-CF21864-0000083-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 M.N.
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Operar los recursos materiales asignados a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a las normas y políticas vigentes que fija la SHCP y las áreas de oficialía mayor de la SE, contribuyendo al correcto desarrollo de las actividades conferidas a esta Unidad Jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Realizar informes del consumo racional del combustible asignado al parque vehicular de esta UAJ. • Función 2: Realizar la actualización del inventario para la obtención de vales de resguardo del personal de esta UAJ. • Función 3: Realizar la entrega del material de oficina requerido por el personal de esta UAJ. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración y/u Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Auditor (23-13-14)		
Código	10-104-1-CF21864-0000074-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 M.N.
Adscripción	Organo Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400 Del. Magdalena Contreras, México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Participar en la ejecución de las auditorías de las distintas Unidades Administrativas de la dependencia a efecto de verificar el cumplimiento de sus objetivos y el apego a la normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Plasmar la información proporcionada por las Unidades Administrativas auditadas • Función 2: Plasmar las conclusiones y en su caso observaciones determinadas como resultado de la revisión de la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas auditadas. • Función 3: Integrar adecuadamente los expedientes de la auditoría. • Función 4: Efectuar auditorías de seguimiento para analizar la documentación que proporcionan las Unidades Administrativas de la dependencia, para solventar las observaciones que se les determinaron en las auditorías anteriores. • Función 5: Cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría y/o Administración.	
	Laborales:	Menos de un año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Chofer (24-13-14)		
Código	10-120-1-CF21864-0000093-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 M.N.
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400 Del. Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que las oficinas de la Secretaría de Economía cuenten con el servicio oficial de transporte de personal, documentos y/o bienes muebles, en beneficio de la operación diaria y apoyo al logro de los objetivos planteados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción. • Función 2: Transportar materiales, mobiliario, suministros; siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial. • Función 3: Establecer las posibles rutas de traslado con el objetivo de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. • Función 4: Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apeándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. • Función 5: Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 6: Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. • Función 7: Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción y solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. • Función 8: Recibir y ordenar la correspondencia, documentos y paquetería en general que se entregará a los diferentes destinatarios de acuerdo a las rutas que se establezcan. • Función 9: Distribuir la correspondencia, documentos y paquetería en general para ser entregada a los destinatarios. • Función 10: Entregar los acuses de recibo al área correspondiente para que se actualicen los registros de los asuntos atendidos. • Función 11: Elaborar la bitácora de actividades con la finalidad de mantener un control de la documentación recibida y entregada para el seguimiento y desahogo de los asuntos del área de adscripción. 	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de la Radio, Tecnología Industrial y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Evaluación, Auditoría Gubernamental, Administración, Actividad Económica y/o Contabilidad. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Física Area de Experiencia Requerida: Electrónica y/o Mecánica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace de Licitaciones y Comités "B" (25-13-14)		
Código	10-711-2-CF21864-0000147-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Integrar la documentación de los procedimientos de licitación pública y del Comité Adquisiciones de Bienes Muebles, Arrendamientos y Servicios de conformidad con la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Participar en la preparación de proyecto de convocatoria considerando el anexo técnico de las unidades responsables y normatividad vigente. • Función 2: Elaborar solicitud de contrato y/o pedido con integración de información requerida. • Función 3: Integrar expediente de las licitaciones públicas asignadas de conformidad con normatividad vigente. • Función 4: Realizar las actividades de logística asignadas por la Subdirección de Licitaciones y Comités. • Función 5: Realizar estudios e investigaciones de mercado para las contrataciones de invitación de por lo menos a tres personas. • Función 6: Elaborar los cuadros estadísticos comparativos de los proveedores participantes. • Función 7: Elaborar calendario de sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles, Arrendamientos y Servicios. • Función 8: Realizar la logística de los eventos del Comité Adquisiciones de Bienes Muebles, Arrendamientos y Servicios de acuerdo a calendario. • Función 9: Elaborar y obtener firmas de acta de acuerdos. • Función 10: Integrar expedientes con la documentación generada en las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles, Arrendamientos y Servicios. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Organización y Dirección de Empresas y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Enlace de Adecuaciones Presupuestarias (26-13-14)		
Código	10-712-1-CF21865-0000228-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$8,908.53 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar en las modificaciones al presupuesto autorizado a la Secretaría de Economía y su sector coordinado a través de las adecuaciones presupuestarias, a fin de que las unidades responsables dispongan de los recursos en las partidas que lo requieran para cumplir los objetivos y programas asignados, así como las instrumentadas por las entidades globalizadoras, verificando que éstas cumplan con la normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la validación del registro de la asignación original del presupuesto de la Secretaría de Economía y su sector coordinado, así como en su seguimiento en el sistema presupuestal de la Secretaría. • Función 2: Apoyar en la revisión de la fundamentación y motivación de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias del sector central, órganos administrativos desconcentrados y Entidades Paraestatales, así como su registro y apoyar en el seguimiento a las instrumentadas por las dependencias globalizadoras. • Función 3: Apoyar en la integración de los informes presupuestarios que se soliciten o aquellos que de conformidad con la normatividad aplicable deban ser remitidos a las instancias globalizadoras y fiscalizadoras en los plazos establecidos. • Función 4: Apoyar en la Integración de la información para realizar las conciliaciones del presupuesto modificado con cada uno de los sistemas presupuestarios. • Función 5: Apoyar en la integración de la información en materia presupuestaria que se requiera. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdelegación Federal en Nuevo Laredo, Tamaulipas (27-13-14)		
Código	10-167-3-CFNC003-0000011-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,890.93 M.N.
Adscripción	Subdelegación Federal en Nuevo Laredo, Tamaulipas.		
Sede (radicación)	Av. Reforma No. 3344 1er. Piso, esq. Con Guanajuato, Col. Jardín, C.P. 88260, Nuevo Laredo, Tamaulipas.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los programas desconcentrados de la Secretaría de Economía, garantizar la eficiente operación de la Delegación Federal, encargado de representar ante las autoridades estatales y municipales a fin de lograr las metas institucionales, incrementando la competitividad de las empresas, el producto interno bruto y la generación de empleos a través de una adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales en el marco del sistema de gestión de la calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Función 2: Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Función 3: Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, ORG. empresariales e instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. • Función 4: Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Función 5: Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera. • Función 6: Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. • Función 7: Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la Delegación. • Función 8: Participar en las reuniones de planeación estratégicas (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad). • Función 9: Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la Representación Federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Función 10: Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio. • Función 11: Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal. • Función 12: Representar a la secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Función 13: Posicionar a la Delegación y al estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Sistemas Económicos, Economía General, Economía Internacional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica y/u Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

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

Nombre de la Plaza	Coordinación de Promoción "A" (125-038) (28-13-14)		
Código	10-125-2-CFNC002-0000038-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909.10 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Saltillo, Coahuila.		
Sede (radicación)	Av. San Angel, No. 240, PB, Fracc. San Agustín, C.P. 25230, Saltillo, Coahuila de Zaragoza.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Secretaría de Economía cuente con los programas institucionales de apoyo para la micro, pequeña y mediana empresa, en las entidades federativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Contribuir con las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales. • Función 2: Establecer y coordinar la logística de promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Supervisar las campañas de difusión de los programas de promoción, en foros, universidades, cámaras y con empresas. • Función 4: Fomentar los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios. • Función 5: Realizar las propuestas de las empresas que pueden recibir los apoyos emergentes por parte de gobiernos estatales y gobierno federal. • Función 6: Coordinar el análisis de los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 8: Determinar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Diseñar estrategias que permitan coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la micro, pequeña y mediana empresa. • Función 10: Determinar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Establecer los programas de difusión sobre las actividades de competencia de la Secretaría de Economía. • Función 12: Supervisar el análisis de los procedimientos de aplicación de las reglas de operación de los distintos programas que permita contar con propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 13: Dirigir los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel, regional y/o estatal (semanas pymes, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.). • Función 14: Administrar el programa incubadoras en la entidad federativa, para opinar sobre la viabilidad de la operación de los proyectos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 15: Determinar los mecanismos de difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 16: Supervisar las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal, para reportarlas en el SIS. • Función 17: Supervisar el monitoreo de los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 18: Supervisar que los recursos económicos establecidos por la Secretaría de Economía, se distribuyan oportunamente a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 19: Validar la información del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. 		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación y/o Administración. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnologías de los Ordenadores. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Liderazgo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idioma:</p>	<p>No aplica.</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>No aplica.</p>	
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</p>		
	<p>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	

Nombre de la Plaza	Coordinación de Promoción "A" (140-023) (29-13-14)		
Código	10-140-2-CFNC002-0000023-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909.10 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Oaxaca, Oaxaca.		
Sede (radicación)	Laureles No. 312 entre amapolas y jazmines, Col. Reforma, C.P. 68050, en Oaxaca, Oaxaca.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Secretaría de Economía cuente con los programas institucionales de apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en las entidades federativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Contribuir con las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales. • Función 2: Establecer y coordinar la logística de promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Supervisar las campañas de difusión de los programas de promoción, en foros, universidades, cámaras y con empresas. • Función 4: Fomentar los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios. • Función 5: Realizar las propuestas de las empresas que pueden recibir los apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 6: Coordinar el análisis de los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 8: Determinar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Diseñar estrategias que permitan coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 10: Determinar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Establecer los programas de difusión sobre las actividades de competencia de la Secretaría de Economía. • Función 12: Supervisar el análisis de los procedimientos de aplicación de las reglas de operación de los distintos programas que permita contar con propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 13: Dirigir los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel regional y/o estatal (semanas pymes, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.). • Función 14: Administrar el programa incubadoras en la entidad federativa, para opinar sobre la viabilidad de la operación de los proyectos. • Función 15: Determinar los mecanismos de difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 16: Supervisar las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal, para reportarlas en el SIS. • Función 17: Supervisar el monitoreo de los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 18: Supervisar que los recursos económicos establecidos por la Secretaría de Economía, se distribuyan oportunamente a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 19: Validar la información del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. 		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.		
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación y/o Administración. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales, y/o Ciencias Políticas. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnologías de los Ordenadores. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción (126-020) (30-13-14)		
Código	10-126-2-CFNA001-0000020-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Colima, Colima.		
Sede (radicación)	Av. Manuel Acuña No. 493, esq. Jesús Ponce, Col. Lomas de Circunvalación, C.P. 28010, en Colima, Colima.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se difundan los programas institucionales de la Secretaría, para el apoyo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales. • Función 2: Desarrollar la logística de promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Asistir a foros, universidades, cámaras y con empresas para difundir los programas de promoción. • Función 4: Vincular a los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios entre ellos. • Función 5: Evaluar y determinar las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 6: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 8: Coordinar la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la micro, pequeña y mediana empresa. • Función 10: Coordinar y realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Coordinar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 12: Analizar los procedimientos de aplicación de las reglas de operación de los distintos programas para llevar a cabo las propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 13: Coordinar el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel, regional y/o estatal (semanas PYMES, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.). • Función 14: Supervisar la promoción del programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación. • Función 15: Supervisar la difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 16: Verificar que se reporten en el sis las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 17: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 18: Monitorear a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 19: Supervisar la captura de información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. 	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.

	Laborales:	<p>3 años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Actividad Económica, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación.</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.</p> <p>Area General: Física.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Electrónica.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas.</p> <p>Area General: Matemáticas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.</p> <p>Area General: Ciencias Agrarias.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Agronomía.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="716 1003 1193 1033">Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td data-bbox="1193 1003 1396 1033">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1033 1193 1060">Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td> <td data-bbox="1193 1033 1396 1060">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50					
	Idioma:	No aplica.				
	Otros:	No aplica.				
<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</p>						
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección		<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>				

Nombre de la Plaza	Subdirección de Servicios (129-032) (31-13-14)		
Código	10-129-1-CFNA001-0000032-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Delegación Federal Metropolitana.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, PB, Colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, C.P. 53950, Municipio Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Secretaría de Economía brinde, en las entidades federativas, trámites y servicios en beneficio de la actividad empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Tramitar las solicitudes de los usuarios para atender los requerimientos de servicios en comercio exterior, interior, industria, normas e inversión extranjera • Función 2: Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Proporcionar información a usuarios sobre los requisitos a cumplir en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría para contribuir a la productividad empresarial de la entidad. • Función 4: Turnar al área responsable de promoción de programas, a los usuarios de la Secretaría de Economía. • Función 5: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 6: Participar en la verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica, Administración, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.	
	Laborales:	Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción (138-023) (32-13-14)		
Código	10-138-2-CFNA001-0000023-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Tepic, Nayarit.		
Sede (radicación)	Esteban Baca Calderón No. 11, Entre Sierra de Alicia y Sierra de San Juan, Fraccionamiento Jardines de la Cruz, C.P. 63168 en Tepic, Nayarit.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se difundan los programas institucionales de la Secretaría, para el apoyo de la micro, pequeña y mediana empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales. • Función 2: Desarrollar la logística de promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Asistir a foros, universidades, cámaras y con empresas para difundir los programas de promoción. • Función 4: Vincular a los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios entre ellos. • Función 5: Evaluar y determinar las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 6: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 8: Coordinar la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la micro, pequeña y mediana empresa. • Función 10: Coordinar y realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Coordinar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 12: Analizar los procedimientos de aplicación de las reglas de operación de los distintos programas para llevar a cabo las propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 13: Coordinar el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel, regional y/o estatal (semanas pymes, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.). • Función 14: Supervisar la promoción del programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación. • Función 15: Supervisar la difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 16: Verificar que se reporten en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal. • Función 17: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 18: Monitorear a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 19: Supervisar la captura de información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Actividad Económica, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción (146-023) (33-13-14)		
Código	10-146-2-CFNA001-0000023-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Hermosillo, Sonora.		
Sede (radicación)	Av. Solidaridad No. 310-A, Edif. Ocotillo entre Av. Luis Donald Colosio y Blvd. Hidalgo, Col. Palmar del Sol, C.P. 83250, en Hermosillo, Sonora.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se difundan los programas institucionales de la Secretaría, para el apoyo de la Micro, Pequeña y Mediana empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales. • Función 2: Desarrollar la logística de promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Asistir a foros, universidades, cámaras y con empresas para difundir los programas de promoción. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Vincular a los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios entre ellos. • Función 5: Evaluar y determinar las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 6: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 8: Coordinar la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana empresa. • Función 10: Coordinar y realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Coordinar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 12: Analizar los procedimientos de aplicación de las reglas de operación de los distintos programas para llevar a cabo las propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 13: Coordinar el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel, regional y/o estatal (semanas PYMES, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.). • Función 14: Supervisar la promoción del programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación. • Función 15: Supervisar la difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 16: Verificar que se reporten en el sis las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal. • Función 17: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 18: Monitorear a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la secretaría de economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 19: Supervisar la captura de información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. 				
<p>Perfil y Requisitos</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Académicos:</td> <td style="padding: 5px;">Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Laborales:</td> <td style="padding: 5px;">3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Actividad Económica, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</td> </tr> </table>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Actividad Económica, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.				
Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Actividad Económica, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.				

	<p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas.</p> <p>Area General: Matemáticas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.</p> <p>Area General: Ciencias Agrarias.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Agronomía.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción (34-13-14)		
Código	10-136-1-CFOA001-0000023-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Morelia, Michoacán.		
Sede (radicación)	Av. Camelinas, No. 3311, Fracc. Las Américas, C.P. 58270, Morelia, Michoacán.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se difundan los programas institucionales de la Secretaría, para el apoyo de la micro, pequeña y mediana empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 5: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal. • Función 6: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 7: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 8: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 9: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 10: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 11: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel, regional y/o estatal (semanas PYMES, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.). • Función 12: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 13: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 14: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal. • Función 15: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 16: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 17: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. 		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idioma:</p>	<p>No aplica.</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>No aplica.</p>	

La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace de Minas (35-13-14)		
Código	10-134-1-CFPA001-0000046-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.37 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco.		
Sede (radicación)	Av. 16 de Septiembre, No. 564, entre Av. La Paz y Guadalupe Montenegro, Col. Centro, C.P. 44100, en Guadalajara, Jalisco.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Participar en los procesos de análisis y dictaminación de solicitudes de concesión minera y sus trabajos periciales, así como en la revisión y análisis de la información derivada de las visitas de inspección por comprobación de obras y trabajos efectuados en las concesiones mineras, para la evaluación de ocupaciones temporales y servidumbres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Participar en las visitas de inspección de conformidad con la normatividad aplicable. • Función 2: Integrar la información para realizar visitas de inspección, a fin de contribuir en la resolución de trámites, procesos o recursos mineros interpuestos y/o solicitados. • Función 3: Elaborar los informes derivados de las visita de inspección que permitan brindar elementos para su seguimiento. • Función 4: Apoyar en la revisión y dictaminación de solicitudes de concesión minera, de conformidad con la normatividad aplicable. • Función 5: Auxiliar en la revisión de los procesos de verificación del cumplimiento de obligaciones de los concesionarios mineros. • Función 6: Participar en el análisis y dictaminación de las solicitudes de concesión minera, para su aprobación, emplazamiento o desaprobarción. • Función 7: Participar en la actualización y mantenimiento del catastro y cartografía minera regional. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología y/o Geodesia. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Arquitectura. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Tecnología Minera. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Organización y Dirección de Empresas.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se deben considerar las Areas de Experiencia en Topografía y Geomática Civil.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html).</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p>
Registro de aspirantes	<p>De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 27 de Agosto de 2014, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p>
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE.</p>

<p>Etapas de Revisión Documental</p>	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y 2 copias para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> <p>a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.</p> <p>b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.</p> <p>c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.</p> <p>d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional).</p> <p>e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <p>f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera.</p> <p>g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.</p>
---	---

	<p>h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. <p>i) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabaJaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.</p> <p>Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <p>Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.</p> <p>j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.</p> <p>Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, México D.F., la falta de esta Constancia será motivo de descarte.</p> <p>k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.</p> <p>Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones.</p> <p>Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.</p>
--	--

	<p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.</p> <p>Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación a los aspirantes que resulten ganadores del concurso deben presentar en original y 2 copias de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). Estado de cuenta con Clabe Interbancaria.
<p>Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p>	<p>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acciones de desarrollo profesional; Resultados de las evaluaciones del desempeño; Resultados de las acciones de capacitación; Resultados de procesos de certificación; Logros; Distinciones; Reconocimientos o premios; Actividad destacada en lo individual; Otros estudios; <p>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p>

<p>Etapas y Fechas del concurso</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="467 409 1395 829"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 409 930 443">Etapa</th> <th data-bbox="930 409 1395 443">Fecha o plazo para puestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 443 930 476">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="930 443 1395 476">27 de Agosto del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 476 930 531">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="930 476 1395 531">Del 27 de Agosto al 09 de Septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 531 930 564">Revisión curricular</td> <td data-bbox="930 531 1395 564">10 de Septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 564 930 598">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="930 564 1395 598">A partir del 17 de Septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 598 930 632">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="930 598 1395 632">A partir del 17 de Septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 632 930 709">Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="930 632 1395 709">A partir del 17 de Septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 709 930 764">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="930 709 1395 764">A partir del 24 de Septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 764 930 829">Determinación del Candidato Ganador</td> <td data-bbox="930 764 1395 829">A partir del 24 de Septiembre del 2014.</td> </tr> </tbody> </table> <p>**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.</p>	Etapa	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria	27 de Agosto del 2014.	Registro de aspirantes	Del 27 de Agosto al 09 de Septiembre del 2014.	Revisión curricular	10 de Septiembre del 2014.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 17 de Septiembre del 2014.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 17 de Septiembre del 2014.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 17 de Septiembre del 2014.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de Septiembre del 2014.	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 24 de Septiembre del 2014.
Etapa	Fecha o plazo para puestos																		
Publicación de convocatoria	27 de Agosto del 2014.																		
Registro de aspirantes	Del 27 de Agosto al 09 de Septiembre del 2014.																		
Revisión curricular	10 de Septiembre del 2014.																		
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 17 de Septiembre del 2014.																		
Evaluación de Habilidades.	A partir del 17 de Septiembre del 2014.																		
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 17 de Septiembre del 2014.																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de Septiembre del 2014.																		
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 24 de Septiembre del 2014.																		
<p>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</p>	<p>La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p> <p>**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen.</p> <p>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).</p> <p>Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.</p>																		

	<p>La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.</p> <p>El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.</p> <p>Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.</p> <p>Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.</p> <p>Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p>												
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación:</p> <p>Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.</p> <p>Director General a Enlace:</p> <table data-bbox="479 1753 998 1919"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												

Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59062 o 57199, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	<p>Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuenta o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. 8. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa:

	<p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas.</p> <p>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. <p>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.</p> <p>En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199 o 59062. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.</p>
<p>Para la validación calificación de exámenes de conocimientos</p>	<p>Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">10. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.11. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.12. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.13. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.14. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.15. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.16. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf).17. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera).18. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
--------------------------------	--

México, D.F., a 27 de agosto de 2014.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Rodrigo Encalada Pérez
Rúbrica.

**Secretaría de Economía
Instituto Nacional del Emprendedor**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04-2014 INADEM

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

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Análisis de Políticas y Programas (01-04-14)		
Código	10-E00-1-CFLC003-0000005-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$150,220.27 M.N.
Adscripción	Presidencia del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM).		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, PH, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Diseñar e implementar políticas, programas y acciones que coadyuven en la consecución de los objetivos y metas institucionales de las áreas que integran el Instituto Nacional del Emprendedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Integrar grupos de trabajo en las Direcciones Generales del Instituto para la elaboración de planes de trabajo para el desarrollo de políticas, programas y acciones orientados al desarrollo y fomento empresarial y de emprendedores. • Función 2: Dar seguimiento a los avances de los planes de trabajo definidos, a fin de detectar con oportunidad desviaciones y proponer alternativas de solución. • Función 3: Proponer al Presidente del Instituto políticas para la implementación de procesos y programas estratégicos, de planeación, vigilancia y resultados, que permitan a las áreas sustantivas controlar y agilizar las actividades bajo su responsabilidad. • Función 4: Elaborar y presentar informes para el presidente del Instituto sobre aspectos críticos que requieran atención inmediata en el desempeño de las actividades sustantivas, a fin de implementar medidas preventivas y correctivas que faciliten la consecución de metas y objetivos del Instituto. • Función 5: Coordinar la elaboración e integración de manuales de organización y procedimientos de las áreas sustantivas del Instituto. • Función 6: Elaboración de propuestas para implementar políticas y programas de alto impacto dentro de las áreas sustantivas que coadyuven en la mejora continua de sus procesos. • Función 7: Coordinar la integración de grupos interdisciplinarios de vigilancia y control en las áreas administrativas del Instituto con el objeto de establecer estándares de desempeño que permitan la mejora de procesos y programas. • Función 8: Proponer al Presidente del Instituto la implementación de procesos integrales entre las Direcciones Generales del Instituto en los cuales converjan planeación, desempeño, seguimiento y presentación de resultados. • Función 9: Elaborar propuestas de políticas y programas congruentes con las estrategias y prioridades de apoyo e impulso empresarial a emprendedores del Instituto. • Función 10: Asesorar al Presidente del Instituto y a sus Directores Generales sobre el análisis y propuestas de nuevas políticas de evaluación y estudios que permitan la orientación a resultados de los programas y proyectos. • Función 11: Coordinar la integración de grupos interdisciplinarios de vigilancia y control en las áreas sustantivas del Instituto con el objeto de establecer estándares de desempeño que permitan la mejora de procesos y programas. 		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría.	
		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	9 años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Economía General y/o Actividad Económica. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia Requerida: Matemáticas. Area General: Auditoría Operativa.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer

	<p>al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.</p> <p>En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p>
Registro de aspirantes	<p>De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 27 agosto del 2014, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p>
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx, www.inadem.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, www.inadem.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE</p>
Etapas de Revisión Documental	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y 2 copias para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> <p>a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.</p> <p>b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.</p> <p>c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.</p> <p>d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional)</p> <p>Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.

	<ul style="list-style-type: none">• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.• En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <p>e) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none">• Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable (el formato de protesta es entregado por la dependencia el día de la etapa de revisión documental). <p>f) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. <p>g) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.</p> <p>Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.</p> <p>Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <p>Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.</p>
--	--

	<p>h) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y/o Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.</p> <p>Para el caso de las personas en cuyo estado no se trámite la Constancia de Antecedentes No Penales deberán tramitar la federal, en caso de no presentarla, será descartado del concurso.</p> <p>i) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.</p> <p>Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones.</p> <p>Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública.</p> <p>Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.</p> <p>Así mismo, el Instituto se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	<p>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; <p>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su curriculum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p>																		
<p>Etapas y Fechas del concurso</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="428 1398 1385 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="428 1398 976 1436">Etapa</th> <th data-bbox="976 1398 1385 1436">Fecha o plazo para puestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="428 1436 976 1474">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="976 1436 1385 1474">27 de agosto 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1474 976 1541">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="976 1474 1385 1541">Del 27 de agosto al 9 de septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1541 976 1579">Revisión curricular</td> <td data-bbox="976 1541 1385 1579">10 de septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1579 976 1646">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="976 1579 1385 1646">A partir del 12 de septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1646 976 1713">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="976 1646 1385 1713">A partir del 12 de septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1713 976 1780">Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="976 1713 1385 1780">A partir del 12 de septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1780 976 1848">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="976 1780 1385 1848">A partir del 12 de septiembre del 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1848 976 1917">Determinación del Candidato Ganador</td> <td data-bbox="976 1848 1385 1917">A partir del 12 de septiembre del 2014.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria	27 de agosto 2014.	Registro de aspirantes	Del 27 de agosto al 9 de septiembre del 2014.	Revisión curricular	10 de septiembre del 2014.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 12 de septiembre del 2014.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 12 de septiembre del 2014.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 12 de septiembre del 2014.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de septiembre del 2014.	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 12 de septiembre del 2014.
Etapa	Fecha o plazo para puestos																		
Publicación de convocatoria	27 de agosto 2014.																		
Registro de aspirantes	Del 27 de agosto al 9 de septiembre del 2014.																		
Revisión curricular	10 de septiembre del 2014.																		
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 12 de septiembre del 2014.																		
Evaluación de Habilidades.	A partir del 12 de septiembre del 2014.																		
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 12 de septiembre del 2014.																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de septiembre del 2014.																		
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 12 de septiembre del 2014.																		

	<p>Las entrevistas, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría de Economía y/o Instituto Nacional del Emprendedor, en el Distrito Federal.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.</p> <p>No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.</p>
<p>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</p>	<p>El Instituto Nacional del Emprendedor comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto.</p> <p>**El Instituto Nacional del Emprendedor no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen.</p> <p>La aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).</p> <p>La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.</p> <p>Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.</p>

	<p>Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.</p> <p>Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p>												
Sistema de Puntuación	<p>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación:</p> <p>Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.</p> <p>Director General a Enlace:</p> <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional del Emprendedor, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>												
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59062 o 57199 o 32017, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).</p>												
Sobre Reactivación de Folios	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.</p>												

	<p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas.</p> <p>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. <p>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.</p> <p>En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199, 32012 o 59062</p> <p>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.</p>
<p>Para la validación calificación de exámenes de conocimientos</p>	<p>Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, un escrito que deberá contener las características siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

<ol style="list-style-type: none">3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf).8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera).9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
--

México, D.F., a 27 agosto de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico designado mediante Acta de Comité Técnico
de Profesionalización de fecha 7 de marzo 2014

C. Raúl Hernández Lucas

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12-2014

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre de Puesto	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE		
Código de Puesto	08-500-1-CFLA003-0000101-E-C-3		
Grupo, Grado y Nivel	LA03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y determinar criterios sobre las solicitudes de información recibidas en la unidad de enlace de la dependencia, así como en coordinación con el comité de información se determine el desahogo de los recursos de revisión interpuestos por los particulares. 2. Diseñar criterios y lineamientos y proponer al C. Oficial Mayor sobre los diversos sistemas de información establecidos por el IFAI, tales como: Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), sistema persona (datos personales), índice de expedientes reservados y el sistema para consulta archivísticos, entre otros. 3. Determinar estrategias para la elaboración de informes al IFAI, al C. Titular del Ramo, así como al comité de información, garantizando la seguridad de la información. 4. Definir criterios y lineamientos para los mecanismos y las acciones establecidas, a fin de dar cumplimiento a las trece líneas de acción establecidas por la SFP para la SAGARPA. 5. Analizar en coordinación con los grupos de trabajo de cada organismo del sector, los avances del programa de transparencia y rendición de cuentas 2006-2012, con el fin de evaluarlos y presentar mediante informes al C. Secretario del Ramo. 6. Definir la estrategia para difundir los logros institucionales alcanzados, a través de los canales de comunicación establecidos. 7. Diseñar estrategias de operación para el centro de información y asesoría al público, mediante mecanismos innovadores de atención como: teléfono 01-800, correo electrónico, foro de conversación y atención personal. 8. Determinar y definir con base en la normatividad aplicable, criterios que permitan identificar los trámites y servicios susceptibles a efecto de automatizarlos y poder realizarlos vía internet. 9. Proponer y promover el diseño e implantación de mecanismos de información más eficientes a las unidades administrativas de la secretaría con el fin de dar a conocer sus programas y servicios. 10. Conducir negociaciones con los Delegados Estatales con el objeto de establecer programas de trabajo referente a la operación de instancias de transparencia y participación ciudadana. 11. Conducir la realización de sesiones de los comités Delegacionales y los consejos consultivos de las Delegaciones Federales, promoviendo la operación ágil y eficiente para la detección de prácticas de alto riesgo. 12. Coordinar el seguimiento a la solventación de observaciones detectadas en el seno de los comités y los consejos. 		

	<p>13. Diseñar y determinar la metodología de operación de los Centros Integrales de Servicios (CIS), mediante el análisis del trabajo en campo en dos Delegaciones Federales.</p> <p>14. Diseñar y proponer al C. Oficial mayor, una metodología para implantar un Centros Integrales de Servicios (CIS), en alrededor de 400 CADER'S.</p> <p>15. Evaluar el impacto a nivel de los usuarios: tiempos de respuesta, percepción del servicio, abatimiento de costos, entre otras ventajas, para así poder implantar un esquema de mejora continua.</p> <p>16. Diseñar y determinar la difusión de estrategia de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua establecida por la dependencia para la presente administración, contando con el aval de la comisión intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción en la APF.</p> <p>17. Integrar y analizar las propuestas de mejora respecto a la transparencia y rendición de cuentas, por parte de las organizaciones vinculadas con los sectores agrícola, ganadero y pesquero.</p> <p>18. Conducir negociaciones con las delegaciones estatales con el fin de dar a conocer las medidas administrativas que brinden certeza y transparencia a los usuarios de los programas y servicios de la Secretaría.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía.	
	Idiomas	No	

02.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-139-1-CFNC003-0000067-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	NC03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	<p>1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal.</p> <p>2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales.</p> <p>3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación.</p> <p>4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan.</p>		

	<p>5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación.</p> <p>6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central.</p> <p>8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación.</p> <p>9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello.</p> <p>10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro.</p> <p>11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial, Biología Animal (Zoología), Genética.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Pesca.	
Idiomas	No		

03.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE INFORMACION		
Código de Puesto	08-100-1-CFNC002-0000196-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del C. Secretario	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y dar seguimiento a la información proporcionada por las áreas centrales y estatales de la SAGARPA, para su integración a los diversos informes y estudios especiales que se elaboran en la dirección adjunta. 2. Procesar la información estratégica conforme a los indicadores y diferentes variables, para obtener los cuadros de resultados y las gráficas incluidos en el sistema de información estratégica. 3. Coordinar los criterios y lineamientos generales de la información proporcionada por las áreas de la SAGARPA y organismos administrativos desconcentrados para uniformar su presentación y contenido a efecto de facilitar su sistematización. 4. Participar en la elaboración de los estudios y análisis especiales solicitados por otras dependencias del sector gubernamental, tales como la Oficina de la Presidencia y las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Gobernación, Economía SEDESOL y SEMARNAT. 5. Asegurar que la información se proporcione en tiempo y forma a las autoridades superiores de la SAGARPA, para la toma de decisiones directivas. 6. Analizar y validar la información proporcionada por las diferentes áreas, integrándola para la presentación y elaboración de estudios. 7. Analizar la información proporcionada por las áreas internas y externas para la integración de los documentos finales de los informes de Gobierno, de labores y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo. 8. Integrar la información solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la oficina de la presidencia, para la formulación de los informes Gubernamentales. 9. Participar en el análisis de la información relativa a los informes de gobierno y de labores, así como en la edición y publicación, verificando su congruencia con la operación de los programas de la SAGARPA. 10. Integrar el informe de seguimiento a los compromisos adquiridos por el C. Presidente en materia de las actividades relacionadas con el Sector Rural. 11. Integrar la información sobre los eventos relacionados con el Sector Rural que se propongan para formar parte de la agenda presidencial. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Administración, Computación e Informática, Comunicación, Economía, Relaciones Internacionales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Economía General, Administración Pública, Relaciones Internacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Administración, Computación e Informática, Comunicación, Economía, Relaciones Internacionales.		
Idiomas	No			

04.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO		
Código de Puesto	08-310-1-CFNB001-0000077-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de informes de los programas y acciones de la Subsecretaría de Agricultura. 2. Coordinar el seguimiento de los compromisos de la Subsecretaría de Agricultura. 3. Dar seguimiento a la programación y presupuestación de los apoyos administrados por la Subsecretaría de Agricultura. 		

	4. Integrar información relevante del sector, como apoyo para la toma de decisiones. 5. Analizar la congruencia de los programas y acciones del Desarrollo Agrícola Nacional		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Derecho, Economía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Derecho, Economía, Desarrollo Agropecuario.	
Idiomas	No		

05.- Nombre de Puesto	SUBDIRECCION DE COORDINACION TECNICA		
Código de Puesto	08-116-1-CF01012-0000003-A-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducir la producción de abejas reina procedentes de criaderos certificados por su calidad genética y sanitaria. 2. Emitir opinión técnica a los programas y proyectos de fomento apícola elaborados por instituciones nacionales e internacionales con el objeto de determinar su viabilidad. 3. Participar en el consejo técnico consultivo nacional de sanidad animal, específicamente en el Comité de Salud y Producción Apícola. 4. Actualizar, modificar la normatividad y lineamientos que permitan tener un control de la abeja africana. 5. Actualizar, modificar la normatividad y lineamientos que permitan tener un control de la varroasis de las abejas. 6. Promover la normatividad y lineamientos que permitan tener un control de enfermedades exóticas de las abejas. 7. Promover la aplicación del programa de inocuidad y calidad de la miel mediante la inducción y la verificación de la infraestructura y procesos para el reconocimiento de productores apícolas en las buenas prácticas de producción de miel. 8. Propiciar la gestión de apoyos y acciones con Instituciones Gubernamentales y Organizaciones de Productores Apícolas, para el Desarrollo de Proyectos de Producción y Productividad. 9. Promover el establecimiento de acciones de capacitación y de convenios de cooperación científica y técnica a nivel Nacional e Internacional. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Economía Sectorial, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía.	
Idiomas	No		

06.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE DIVULGACION Y ORGANIZACION		
Código de Puesto	08-116-1-CF01012-0000001-A-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recomendar que los eventos relacionados con este sector, tengan el propósito de fomentar la transferencia de tecnología, el fomento y desarrollo de las especies. 2. Proponer la elaboración de material de difusión en los temas de avicultura, cunicultura y otras especies menores apegados a los Programas Institucionales. 3. Desarrollar programas de fomento al consumo de huevo para plato y carne de ave y conejo a nivel Nacional y Estatal. 4. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos generados por los comités atendiendo a los mecanismos e instrumentos de planeación. 5. Atender la operación de los eslabones y grupos de trabajo que se deriven de los comités Nacionales, Regionales y Estatales. 6. Promover la elaboración y/o actualización del plan rector de los sistemas producto de aves y otras especies menores. 7. Proponer la elaboración de documentos normativos y lineamientos de los programas que regulen la avicultura y otras especies menores, en el marco de los programas institucionales, así como en la revisión periódica de éstos. 8. Promover la formación de figuras asociativas entre las diferentes organizaciones y participantes en la oferta de insumos y servicios, que permitan asegurar su abasto oportuno y eficiente. 9. Participar en los grupos de trabajo encargados de elaborar las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas relacionadas con la avicultura y otras especies menores. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.	
Idiomas	No		

07.- Nombre de Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA		
Código de Puesto	08-134-1-CF33075-0000176-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito Delegacional. 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el Desarrollo del Sector con los Gobiernos Estatal y Municipal. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los distritos de desarrollo rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "Alianza Para el Campo" de los proyectos, derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno Estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agroquímica, Agronomía, Economía Sectorial, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.		
Idiomas	No			

08.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-140-1-CF33076-0000074-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 		

	<p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
Idiomas	No		

09.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-145-1-CF33076-0000105-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.
--	---

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.		
Idiomas	No			

10.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-148-1-CF33076-0000104-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en	Sede (Radicación)	Tamaulipas

	Tamaulipas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados 		

	sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
Idiomas	No		

11.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AVICULTURA Y OTRAS ESPECIES		
Código de Puesto	08-116-1-CFOB001-0000066-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la conformación y operación de los comités nacionales sistema producto carne de ave, huevo para plato y de otras especies menores y dar seguimiento a los acuerdos que de ellos deriven. 2. Apoyar y dar seguimiento a los grupos de trabajo encargados de diseñar y definir las políticas de apoyo institucional para el fomento y desarrollo de la avicultura y de otras especies menores. 3. Analizar y formular propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de asistencia técnica, capacitación y extensionismo que apoyen la tecnificación y modernización de los diferentes procesos de las cadenas productivas avícola y la de otras especies menores. 4. Revisión, actualización y seguimiento del comportamiento de las estructuras de costos de producción de los productos avícolas y de otras especies menores. 5. Apoyar a los organismos de productores, en la coordinación de grupos de trabajo para la elaboración y actualización de lineamientos normativos de calidad de los productos avícolas y de otras especies menores. 6. Participar en el análisis de comportamiento de la avicultura y otras especies menores, mediante la elaboración y divulgación de estudios de situación actual y perspectiva. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática.		

	Idiomas	No	
12.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-511-1-CFPA001-0000357-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y elaborar los trámites necesarios para que el reclutamiento, selección y contratación del personal de la unidad responsable, se efectúe atendiendo las necesidades de la misma en apego a las normas, lineamientos y a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la Unidad Administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la Unidad Administrativa y a la Sección Sindical Correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.		

	Idiomas	No	
13.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TOMOCHI)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000242-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		

	Idiomas	No	
14.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (MANUEL BENAVIDES)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000253-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		

	Idiomas	No	
15.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (MATIAS ROMERO)		
Código de Puesto	08-140-1-CFPA001-0000159-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y		

		Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	
16.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN JUAN DEL RIO)		
Código de Puesto	08-140-1-CFPA001-0000165-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
Evaluación de habilidades:	Psicométricos		

	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Idiomas	No		
17.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TUXTEPEC)			
Código de Puesto	08-140-1-CFPA001-0000176-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
Evaluación de habilidades:	Psicométricos			

	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Idiomas	No		
18.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (LA TRINIDAD)			
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000183-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
Evaluación de	Psicométricos			

	habilidades:			
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Idiomas	No		
19.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (BACUM)			
Código de Puesto	08-146-1-CFPA001-0000217-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Idiomas	No		
20.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000014-X-C-M			
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la documentación suficiente para su análisis y proceso. 2. Desglosar la información en cuadro analítico y verificar los montos líquidos de la quincena que se comprobara. 3. Preparar documentación soporte, elaborar oficio y sus anexos para entregar la comprobación a la D.G.E.F. y R.C. 4. Extraer las todas de pagos cancelados de (SCAN) para determinar los importes líquidos que se reintegraran a la tesorería de la federación. 5. Una vez realizado el reintegro a la TESOFE, se procede a generar el aviso de reintegro, en el sistema de control de presupuesto de servicios personales (reintegros). 6. Elaborar oficio, anexando copias de las todas de cancelaciones, del SPEUA y de los avisos de reintegros para entregar a la D.G.E.F. y R.C. 7. Recoger los cheques cada fin de mes en el banco de Banamex, S.A., de bosques de las lomas. 8. Elaborar los recibos de los cheques para la entrega a las U.R. de oficinas centrales y delegaciones estatales. 9. Recibir las comprobaciones de las U.R. para su análisis y elaborar las comprobaciones para su entrega a la D.G.E.F. y R.C. y la S.H.C.P. 10. Enviar oficio de solicitud de los recursos, checar que la TESOFE deposite el recurso en la cuenta de remuneraciones. 11. Recibir los oficios de solicitud de las U.R. los cuales indican el importe que le corresponde a los beneficiarios. 12. Solicitar se radique el recurso a las U.R. y recibir las comprobaciones así como elaborar la comprobación para su entrega a la D.G.E.F. y R.C. 13. Analizar las solicitudes, verificar que el cheque este cancelado en el SCAN. 14. Solicitar a la dirección de sistemas de pago se incluya el pago en la nómina más próxima. 15. Se informa a la U.R. en qué quincena y complemento se realizará el pago. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Análisis Numérico.		
	Evaluación de	Psicométricos		

	habilidades:	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	Idiomas	No

21.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO DE PRESUPUESTO		
Código de Puesto	08-512-2-CFPQ003-0000193-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y dar seguimiento a la propuesta anual de la concertación de la estructura programática de la DGPRBS para el proyecto anual del presupuesto. 2. Elaborar la distribución a nivel partida específica del proyecto de presupuesto de la DGPRBS para que se lleve a cabo su programación. 3. Apoyar a la subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la oficialía mayor, la calendarización a nivel de partida específica para la captura en el SIPREC del presupuesto autorizado a la DGPRBS. 4. Registrar en sistemas internos el presupuesto autorizado a nivel de partida específica para su registro y control. 5. Registrar en el sistema los compromisos a pagar con cargo al presupuesto y darle seguimiento para tener un control de los pagos a realizar. 6. Registrar las cuentas por liquidar certificadas, emitidas en el área de pagos, para tener actualizado el presupuesto ejercido. 7. Comparar el estado del ejercicio del presupuesto contra el reporte proporcionado por el SIPREC, para determinar las diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio, y su posterior aclaración con la DGEFRC. 8. Realizar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para la validar las cifras del mismo. 9. Elaborar y registrar los movimientos internos y externos de las adecuaciones presupuestales para dar suficiencia presupuestaria a las partidas que lo requieran. 10. Registrar en el sistema los cheques expedidos y entregados a sus beneficiarios para el control de los mismos. 11. Registrar en hoja de cálculo los recursos erogados del fondo revolvente para el control del recurso. 12. Realizar la conciliación bancaria con los estados de cuenta correspondiente para tener un control de los pagos realizados por medio de este recurso. 13. Registrar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión para su actualización. 14. Registrar los programas y proyectos de la cartera de inversión de la DGPRBS para tener un control presupuestal del mismo. 15. Realizar los oficios de liberación de inversión de la DGPRBS para dar seguimiento al control presupuestal. 16. Gestionar y registrar la documentación de la recuperación de ingresos para la autorización de los formatos sat-16 ante la Tesorería de la Federación. 17. Realizar y registrar la documentación soporte de las autorizaciones de las adecuaciones presupuestales ante la DGEFRC para tener un control de todos los movimientos presupuestales. 18. Realizar y enviar los oficios de liberación de recursos para que se efectúen los movimientos presupuestales. 19. Elaborar los formatos de los cuadros de distribución y anexos presupuestales 		

	<p>conforme a las claves afectadas en la requisición correspondiente para el control presupuestal de cada requisición.</p> <p>20. Consolidar mensualmente los pagos con la dirección de finanzas para el informe de contrato de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con retrasos en pagos (formato 1130), establecido por el comité técnico de información de la SHCP.</p> <p>21. Elaborar los formatos: solicitud de servicios (boletos de avión) para atender las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales del personal de la DGPRBS.</p> <p>22. Realizar y registrar las comisiones nacionales e internacionales para tener un control actualizado de las comisiones realizadas en cada periodo.</p> <p>23. Tramitar ante la dirección de eficiencia financiera. Los viáticos anticipados, para las comisiones nacionales e internacionales cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin.</p> <p>24. Tramitar boletos de avión para atender las comisiones con las agencias asignadas para posteriormente entregar los boletos al comisionado.</p> <p>25. Revisar las comprobaciones de los viáticos y pasajes otorgados para comprobar el gasto realizado.</p> <p>26. Realizar la conciliación de los recursos con la subdirección de (GLOSA) para el control del gasto conforme a la normatividad que le aplica.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad, Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EN CAPACITACION Y DESARROLLO		
Código de Puesto	08-125-2-CFPQ002-0000082-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la subdelegada administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones. 2. Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad que el personal de la delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones. 3. Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar (requisitos) con la finalidad que tengan el conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la dependencia. 4. Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a Oficinas Centrales a su revisión. 		

	<p>5. Tramitar y dar seguimiento de las beca ante oficinas centrales (DGPECS) con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la Delegación que lo solicite.</p> <p>6. Aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la Delegación, con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del Estado.</p> <p>7. Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la captación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la Delegación.</p> <p>8. Dar seguimiento y supervisión en el trámite y/o proceso de servicio social, con la finalidad que se lleve a cabo la estadía, y la culminación del servicio social en beneficio de la Delegación y del estudiante aceptado en el programa.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Psicología.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre de Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-136-2-CF21865-0000095-X-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad Fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural.</p> <p>2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.</p> <p>3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.</p> <p>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.</p> <p>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</p> <p>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad Fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito.</p> <p>7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar</p>		

	<p>cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.</p> <p>8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.</p> <p>9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</p> <p>10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.</p> <p>11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito.</p> <p>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</p> <p>13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.</p> <p>14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.</p> <p>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos Fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:		
Idiomas	No		

24.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION		
Código de Puesto	08-146-2-CF21865-0000028-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones		

principales	<p>generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definen las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.
--------------------	--

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

25.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-150-2-CF21865-0000104-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la Delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de Gobierno, encaminadas al Desarrollo Agroalimentario de la Región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los Gobiernos Estatal y Municipal, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la Delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de procampo y alianza para el campo. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.		
Idiomas	No			

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

	<p>Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida (Revisión Documental)</p>	<p>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).</p> <p>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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría las credenciales con terminación 09 y 12. 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 se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales 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; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. 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 será adicional a 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/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	<p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar 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 periodo 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 periodo 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 término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.</p> <p>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.</p> <p>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 General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.</p> <p>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.</p> <p>De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p>
Reconocimientos o Premios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las

Selección	<p>siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión Curricular;</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación.”</p>	
Registro de Aspirantes	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.</p>	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 27 de Agosto de 2014
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 27 de Agosto al 10 de Septiembre de 2014.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 15 de Septiembre del 2014.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 18 de Septiembre del 2014.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 18 de Septiembre del 2014.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 23 de Septiembre del 2014.
	Entrevistas.	A partir del 26 de Septiembre del 2014.
	Determinación.	A partir del 26 de Septiembre del 2014.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>	

<p>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</p>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de</p>

	<p>puesto como “Puntaje Mínimo de Calificación”. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p>
Entrevistas	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General,</p>

	<p>la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p>Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
Reserva	<p>Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la

	<p>presente convocatoria.</p> <p>6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300.</p> <p>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.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>Reactivación de Folio</p>	<p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave emitida por el (SAT) 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.</p>

TEMARIOS CONVOCATORIA 12-2014

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2014:

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

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.

El Comité Técnico de Selección
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
Lic. Enrique Quiroz Acosta
 Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 048/2014

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 PUBLICA Y ABIERTA 048/2014 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 Personal		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-0000027-E-C-M		
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 Personal	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la aplicación de las normas y lineamientos emitida por las dependencias globalizadoras en materia de recursos humanos, pago adecuado de remuneraciones, servicio al personal, capacitación y servicio profesional de carrera a fin de obtener el óptimo aprovechamiento de los mismos, en los diferentes centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Coordinar la gestión de los diferentes movimientos de personal para atender las solicitudes de los Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Coordinar la recepción, trámite y captura de los formatos únicos de personal para realizar los movimientos de personal correspondientes. 4. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al capítulo 1000 "servicios personales" 5. Supervisar los movimientos de personal generados por capítulo 1000 con el fin de controlar el presupuesto asignado por concepto de honorarios. 6. Dirigir las actividades para el pago adecuado y oportuno, observando el cumplimiento de la normatividad vigente, para las remuneraciones del personal del Instituto. 7. Dirigir la emisión de los diferentes tipos de nóminas y pre nóminas que maneja el Instituto (nómina interna, honorarios y plaza federal, prima dominical, turnos, comidas, etc.) para el pago de remuneraciones de los trabajadores. 8. Controlar y ejercer los recursos correspondientes al capítulo 1000 "servicios al personal" 9. Autorizar la liberación de cheques para el pago de las remuneraciones del personal. 10. Dirigir y supervisar la correcta emisión de los documentos generados de los servicios al personal y en materia de aseguramiento que se brindan a los trabajadores del Instituto. 11. Dirigir las acciones para la emisión de identificación, acreditación laboral, antigüedad de los trabajadores del Instituto. 12. Autorizar las compatibilidades de empleo y supervisar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, así como los procesos de solicitudes de préstamos 		

	<p>otorgados por el ISSSTE para el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</p> <p>13. Supervisar el manejo de los diversos seguros que se otorgan al personal del Instituto</p> <p>14. Coordinar la oportuna y correcta comprobación de los recursos utilizados para las funciones encomendadas.</p> <p>15. Supervisar la comprobación de todas las nóminas, emitidas para el pago de las diversas remuneraciones mediante cheques nominativos a los empleados del Instituto.</p> <p>16. Dirigir la elaboración y envío de reportes para enterar a la Dirección de Recursos Financieros respecto a las cantidades para pago del impuesto sobre nómina, SAR, FOVISSSTE y seguimiento de descuentos de préstamos al personal.</p> <p>17. Supervisar el uso y en su caso comprobación de los recursos asignados a la Dirección de Personal para estar en posibilidad de realizar las actividades asignadas.</p> <p>18. Dirigir y supervisar el establecimiento del Programa Anual de Capacitación y del Programa de Servicio Profesional de Carrera para el Instituto.</p> <p>19. Supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación para nivel operativo y su envío a las instancias.</p> <p>20. Dirigir y supervisar la implementación del sistema de Servicio Profesional de Carrera en sus 7 Subsistema, así como la implementación y seguimiento a los Programas Institucionales de Cultura y Clima Organizacional en el Instituto.</p> <p>21. Dirigir y supervisar el envío de los reportes generados a las instancias correspondientes con la finalidad de rendir los informes respectivos.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 2. Psicología 3. Finanzas 4. Computación e Informática 5. Administración 6. Economía 7. Contaduría 8. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4) 3. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point e Internet

Nombre del Puesto	Subdirector de Obra Pública y Mantenimiento		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000112-E-C-N		
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	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar, instrumentar y controlar los recursos asignados en materia de Obra Pública y Servicios Generales, con la finalidad de garantizar un uso racional y óptimo de los recursos coadyuvando para el buen funcionamiento y operación de los centros de trabajo del Instituto. 2. Administrar y coordinar los recursos físico, financieros, asignados para el adecuado funcionamiento y operación de los centros de trabajo del Instituto. 3. Proporcionar información de naturaleza técnica, financiera, económica, 		

	<p>administrativa que contribuya en los procedimientos de adjudicación de obra pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Garantizar al estado el uso racional y correcto aprovechamiento de los recursos asignados para realizar Obra Pública. 5. Fundamentar con base a la normatividad establecida la supervisión, control, revisión y validación de estimaciones y finiquitos de Obra Pública. 6. Validar y autorizar los diversos procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios generales para un adecuado cumplimiento de la normatividad establecida. 7. Elaborar los catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de obra. 8. Implementar los procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de la norma. 9. Controlar la realización de los procesos de adjudicación en materia de Obra Pública y Servicios Generales. 10. Implementar controles para la distribución de los programas anuales de inversión, para que sean implementados en las actividades sustantivas del Instituto. 11. Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros, evitando al máximo los sobres o sub-ejercicios del presupuesto. 12. Elaborar un análisis situacional por centro de trabajo para una adecuada distribución de los recursos de manera racional que coadyuve en la optimización del gasto de inversión. 13. Conciliar mensual y anualmente los recursos asignados, elaborar informes trimestrales de avances y erogaciones. 14. Implementar, con apego a la normatividad establecida por el Gobierno Federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, vigilar su cumplimiento. 15. Estructurar proyectos para la restauración de monumentos e inmuebles para la conservación de los bienes culturales del patrimonio artístico e histórico. 16. Integrar propuestas sobre proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, para satisfacer los requerimientos de los centros de trabajo. 17. Establecer los mecanismos de supervisión y control que permitan el adecuado seguimiento del cumplimiento de la normatividad en materia. 18. Elaborar y proponer el programa anual de actividades para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 19. Estructurar y llevar a cabo de manera práctica estudios y proyectos para la restauración y conservación de monumentos. 20. Considerar de acuerdo a los requerimientos de conservación y mantenimiento anual la proyección financiera, humana, técnica y material que se necesite para la optimización de resultados. 21. Integrar y certificar que los procedimientos establecidos para el ejercicio de los recursos sean los más adecuados y apegados a la normatividad. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Arquitectura 6. Ingeniería Civil 7. Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología de la Construcción 4. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet, Autocad, Neodata, Saber analizar y

	desarrollar los precios unitarios.		
Nombre del Puesto	Subdirector de Tesorería		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000106-E-C-O		
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	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las funciones de los departamentos adscritos a la Subdirección así como la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para la Administración de los Recursos Federales autorizados al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) de manera eficaz. 2. Coordinar y supervisar que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sea acorde al calendario, partidas presupuestales y montos establecidos en el techo financiero autorizado al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL). 3. Coordinar que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sean de acuerdo al calendario y de conformidad con el monto presupuestal autorizado. 4. Coordinar la alta de los beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). 5. Coordinar que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sea situado correctamente en las cuentas de los beneficiarios en tiempo y forma. 6. Coordinar los mecanismos implementados para la captación, registro de los ingresos autogenerados y/o convenios por el INBAL. 7. Coordinar que la emisión de recibos oficiales por concepto de ingresos sean acordes a los lineamientos internos establecidos en el INBAL. 8. Coordinar la elaboración de los informes de ingresos mensuales, así como la autorización de las conciliaciones correspondientes. 9. Coordinar y autorizar el pago por eventos en función al ingreso captado por ese concepto. 10. Coordinar el pago de los compromisos adquiridos por los diversos centros de trabajo, con cargo al presupuesto autorizado. 11. Supervisar que se cuente con la liquidez correspondiente para poder cubrir los compromisos adquiridos por los centros de trabajo. 12. Supervisar que la documentación de soporte de la solicitud de pago esté debidamente fiscalizada por el área correspondiente. 13. Supervisar y autorizar la elaboración de cheques y pago de los compromisos adquiridos. 14. Planear y coordinar reuniones con Instituciones Financieras para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros autorizados al INBAL, así como la autorización de las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y la supervisión del cumplimiento de la elaboración de las mismas en las unidades administrativas. 15. Planear reuniones con las Instituciones Financieras para el manejo de los recursos financieros así como la problemática que se presenta de los mismos. 16. Autorizar las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y el Vo. Bo. a las presentadas por las unidades administrativas. 17. Coordinar que los trámites para la apertura de nuevas cuentas se apeguen a los lineamientos establecidos por las Instituciones Financieras. 18. Atender los requerimientos de información que se deriven del ejercicio de las 		

	funciones del área. 19. Coordinar que los requerimientos de información solicitadas se presenten en tiempo y forma. 20. Coordinar que el seguimiento y solventación de observaciones determinadas por los órganos de fiscalización se lleven a cabo. 21. Atender y solucionar los problemas que se presenten en el área.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Matemáticas y Actuaría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Finanzas 6. Economía
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Actividad Económica 3. Contabilidad
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) 3. Auditoría Financiera
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000342-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	1. Coordinar la gestión e integración de los diversos procedimientos de contratación de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, para que de manera oportuna los centros de trabajo del INBAL dispongan de los bienes y servicios requeridos que les permitan cumplir con sus actividades encomendadas. 2. Planear e integrar el Programa Anual de Adquisiciones con el fin de proveer al Instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma. 3. Coordinar y consolidar los requerimientos de todas las áreas y centros de trabajo, para integrar el programa anual de adquisiciones. 4. Coordinar y supervisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores, para la adquisición de los bienes requeridos por las áreas de Instituto, así como analizar las propuestas de los proveedores, que cubran los requisitos, para una adquisición correcta. 5. Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes. 6. Elaborar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes de consumo y activo fijo generalizado y recurrente para una debida aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 7. Integrar y elaborar las bases para los procesos de adquisición de bienes y servicios, aplicando los procedimientos correspondientes de adquisición, de acuerdo a los montos de actuación establecidos por la Ley (licitación, invitación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa). 8. Supervisar y verificar que en los procesos de compra los proveedores, cumplan con los requisitos necesarios para no incurrir en responsabilidades, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes aplicables.		

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Verificar con las áreas requirentes, que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes y/o servicios, para dar cumplimiento con las necesidades requeridas en cada área. 10. Controlar la administración de los recursos para la adquisición de bienes y servicios con base a las necesidades de las áreas y centros de trabajo, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento. 11. Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo. 12. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades. 13. Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las actividades del Instituto. 14. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la adquisición de bienes muebles y de bienes muebles instrumentales. 15. Coordinar la administración de la adquisición de bienes y servicios, así como promover su uso racional. 16. Verificar y analizar las posibles deficiencias en la entrega de bienes y/o servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo. 17. Controlar que el suministro de los bienes y/o servicios se lleve a cabo en tiempo y forma para contribuir con el funcionamiento de los Centros de Trabajo del Instituto. 18. Asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes adquiridos para asegurar que los procesos se realicen con apego a las normas, con la finalidad de efectuarlas en las mejores condiciones. 19. Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición. 20. Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida. 21. Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía 5. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Contabilidad
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet, Power Point
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000344-E-C-N	

Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos licitatorios para los diferentes servicios, desde la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, hasta su adjudicación, así como ayudar en la formalización de la misma y su seguimiento hasta su conclusión, con la finalidad de proveer de los diversos servicios a todos los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Participar al 100% en la elaboración de los anexos técnicos de las bases de licitación de los servicios a contratar por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Apoyar los procedimientos licitatorios, para proveer las mejores condiciones para la prestación de servicios que requieran los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 4. Participar en el proceso de formalización de los contratos, para el cumplimiento de obligaciones entre las partes. 5. Participar en las Licitaciones Públicas y todo lo que implique los procedimientos concursales, que permitan estar en posibilidades de adquirir, arrendar o prestar un servicio a los centros de trabajo. 6. Coordinar y supervisar al 100% los servicios proporcionados a los centros de trabajo, para que se cumpla en tiempo, costo y calidad. 7. Programar y relacionar el presupuesto y los requerimientos de los centros de trabajo, para satisfacer sus necesidades. 8. Supervisar que las facturas y documentación por parte de los proveedores sea la correcta, para efectuar los pagos de servicios correspondientes. 9. Supervisar ante las áreas correspondientes los pagos necesarios para retribuir los servicios devengados por los proveedores. 10. Atender al 100% las medidas de racionalidad y austeridad para reducir los pagos por reconexiones o suspensión de servicios. 11. Coordinar los servicios para promover su uso racional. 12. Verificar la problemática que se presente en el suministro de servicios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. 13. Supervisar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. 14. Reducir las inconformidades en los servicios por los centros de trabajo a través de la Supervisión del cumplimiento de las condiciones del contrato. 15. Cotejar los casos de adquisiciones, arrendamientos y servicios a consideración del Comité del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 16. Verificar que los proveedores de servicios otorguen en tiempo y forma, para satisfacción de los centros de trabajo. 17. Supervisar las posibles deficiencias en los servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los centros de trabajo, y cobrar las multas de incumplimiento al proveedor. 18. Actualizar al 100% los archivos propios del área. 19. Verificar que se lleve un control de las solicitudes atendidas de los centros de trabajo, para su buen funcionamiento. 20. Coordinar la elaboración de directorio de proveedores para mejor historial y/o consulta de los mismos. 21. Poder crear un comparativo de la calidad del servicio para tener mayor calidad al mejor precio 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) NO APLICA	
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública	

		2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas
Capacidades Profesionales		1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Servicios Generales
Idiomas		No requerido
Otros		Word, Excel, Internet

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	<p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de Participación	<p>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.</p>
Registro de Aspirantes	<p>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.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública al teléfono 2000-3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los candidatos.</p>
Reactivación de Folios	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de

	<p>rechazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>																								
<p>Etapas del Concurso y Calendarios</p>	<p>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:</p> <table border="1" data-bbox="440 615 1390 1003"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="440 615 1390 642">CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</th> </tr> <tr> <th data-bbox="440 642 821 674">Etapas</th> <th data-bbox="821 642 1390 674">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 674 821 705">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="821 674 1390 705">Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 705 821 737">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="821 705 1390 737">Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 737 821 768">Revisión Curricular</td> <td data-bbox="821 737 1390 768">Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 768 821 800">Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="821 768 1390 800">Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 800 821 831">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="821 800 1390 831">Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 831 821 863">Cotejo Documental</td> <td data-bbox="821 831 1390 863">Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 863 821 894">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="821 863 1390 894">Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 894 821 926">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="821 894 1390 926">Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 926 821 957">Entrevista</td> <td data-bbox="821 926 1390 957">17 de Octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 957 821 1003">Determinación del Candidato Ganador</td> <td data-bbox="821 957 1390 1003">20 de Octubre de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014	Registro de Aspirantes	Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014	Revisión Curricular	Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014	Examen de Conocimientos	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014	Evaluación de Habilidades	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014	Cotejo Documental	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014	Evaluación de Experiencia	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014	Valoración del Mérito	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014	Entrevista	17 de Octubre de 2014	Determinación del Candidato Ganador	20 de Octubre de 2014
CALENDARIO DISTRITO FEDERAL																									
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014																								
Registro de Aspirantes	Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014																								
Revisión Curricular	Del 27 de Agosto al 9 de Septiembre de 2014																								
Examen de Conocimientos	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014																								
Evaluación de Habilidades	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014																								
Cotejo Documental	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014																								
Evaluación de Experiencia	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014																								
Valoración del Mérito	Del 15 de Septiembre al 14 de Octubre de 2014																								
Entrevista	17 de Octubre de 2014																								
Determinación del Candidato Ganador	20 de Octubre de 2014																								
<p>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</p>	<p>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 él o la participante no presentan la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p> <p>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.</p> <p>El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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</p>																								

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:

1. Currículum Vitae 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 sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente 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 de 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 correspondientes. 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 de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar 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, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).
7. **Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)**
8. **Copia de la CURP**
9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc.), no se aceptaran constancias de cursos.
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.
13. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema 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 evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor (a) público (a) no cuente

	<p>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.</p> <p>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 portal 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.</p> <p>En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</p> <p>NOTA MOTIVO DE DESCARTE:</p> <p>Será motivo de Descarte cuando la documentación que presente el/la aspirante en el Cotejo Documental, no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, comprobante de domicilio, comprobante de ingreso, comprobante de grado máximo de estudios y experiencia laboral, etc.</p> <p>Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el/la aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Psicometría, entre otros.</p> <p>Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito</p> <p>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.</p> <p>Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas 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.</p> <p>Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito</p> <p>Evaluación Psicométrica</p> <p>De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as 3 candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.</p> <p>En caso de que el/la aspirante no se presente en la hora y fecha señalada será motivo de DESCARTE</p> <p>Los resultados de la Evaluación Psicométrica no será motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso.</p> <p>Entrevista</p> <p>La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <p>I.- Cualitativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,• Profundizar en la información que se tiene del candidato/a a través de su Currículum previo.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar si el estilo personal del candidato/a (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera. <p>II.- Cuantitativo (CERP):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <table border="1" data-bbox="440 409 1393 688"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">EQUIVALENCIAS - SISTEMA DE PUNTUACION</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">VALOR</th> <th style="text-align: center;">EQUIVALENCIA</th> <th style="text-align: center;">CLAVE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">90-100</td> <td style="text-align: center;">Excelente</td> <td style="text-align: center;">EXC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70-89</td> <td style="text-align: center;">Sobresaliente</td> <td style="text-align: center;">SOB</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">50-69</td> <td style="text-align: center;">Esperado</td> <td style="text-align: center;">ESP</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30-49</td> <td style="text-align: center;">Regular</td> <td style="text-align: center;">REG</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10-29</td> <td style="text-align: center;">Deficiente</td> <td style="text-align: center;">DEF</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">No cumple</td> <td style="text-align: center;">NC</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán entrevistados/as los/las primeros/as 3 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 y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.</p> <p>Determinación</p> <p>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.</p> <p>En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numerales 234 y 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador del concurso o declararlo desierto.</p> <p>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.</p>	EQUIVALENCIAS - SISTEMA DE PUNTUACION			VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE	90-100	Excelente	EXC	70-89	Sobresaliente	SOB	50-69	Esperado	ESP	30-49	Regular	REG	10-29	Deficiente	DEF	0	No cumple	NC
EQUIVALENCIAS - SISTEMA DE PUNTUACION																									
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE																							
90-100	Excelente	EXC																							
70-89	Sobresaliente	SOB																							
50-69	Esperado	ESP																							
30-49	Regular	REG																							
10-29	Deficiente	DEF																							
0	No cumple	NC																							
Revisión de Exámenes	<p>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 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 los criterios de evaluación.</p>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a 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, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva</p>																								

	convocatoria.																																				
Publicación de Resultados	<p>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.</p> <p>Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.bellasartes.gob.mx dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</p>																																				
Sistema de Puntuación	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>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%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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 3 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, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Area: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>30</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total</td><td>100</td></tr> </table> • Subdirector de Area <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total</td><td>100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total</td><td>100</td></tr> </table> <p>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.</p>	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	30	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	15																																				
Evaluación de Habilidades	15																																				
Evaluación de la Experiencia	30																																				
Valoración del Mérito	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
Examen de Conocimientos	25																																				
Evaluación de Habilidades	20																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																				
Valoración del Mérito	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
Examen de Conocimientos	30																																				
Evaluación de Habilidades	15																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																				
Valoración del Mérito	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
Determinación y Reserva	<p>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.</p> <p>Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as</p>																																				

	<p>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.</p> <p>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.</p>
Fallo	<p>6. Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.</p>
Disposiciones Generales	<p>7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>8. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono: 15-55-19-20, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>12. 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 Alvaro 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.</p> <p>13. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>14. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras 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.</p>
Resolución de Dudas	<p>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 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.</p> <p>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_búsqueda.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.</p>

México, D.F., a 27 de agosto de 2014.
 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.
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2014/12

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2014/12 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (254)*		
Código del Puesto	12-S00-1-CFPA001-0000254-A-C-J		
Nivel Administrativo	CFPA001 - ENLACE	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)	Sede: México, D. F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y EVALUAR Y PROPONER MEJORAS CONTINUAS, ASI COMO IDENTIFICAR AQUELLOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION SUSTANTIVA.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. LEVANTAR LA INFORMACION DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA COMISION FEDERAL. 2. REALIZAR ANALISIS Y EVALUACIONES DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE LA COMISION FEDERAL. 3. IDENTIFICAR AQUELLOS PROCESOS SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR Y TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON EL AREA QUE DESARROLLA SISTEMAS PARA GENERAR SOLUCIONES INTEGRALES. 4. APOYAR EN LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS, DE CONFORMIDAD CON LAS GUIAS QUE PARA EL CASO EMITA EL AREA CORRESPONDIENTE. 5. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS 	

		<p>DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL, PARA PRESENTARLOS ANTE EL AREA ENCARGADA DE SU APROBACION.</p> <p>6. PROPONER LOS PROCESOS QUE SE MEJORARAN, ASI COMO AQUELLOS QUE DEBERAN OBTENER LA CERTIFICACION DE CALIDAD CORRESPONDIENTES.</p> <p>7. DISEÑAR LAS TABLAS DE LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIERAN ELABORAR PARA LOS SISTEMAS.</p>
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA • SISTEMAS Y CALIDAD
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA • TECNOLOGIA ELECTRONICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 1 año		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (254)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: INGLES. NIVEL DE DOMINIO: INTERMEDIO.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces. PAQUETERIA: NIVEL INTERMEDIO EN PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES.		

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (257)*		
Código del Puesto	12-S00-1-CFPA001-0000257-A-C-J		
Nivel Administrativo	CFPA001 - ENLACE	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Sede: México, D. F.	

	Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)	
Tipo de Nombramiento	Confianza	
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y EVALUAR Y PROPONER MEJORAS CONTINUAS, ASI COMO IDENTIFICAR AQUELLOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION SUSTANTIVA.
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. LEVANTAR LA INFORMACION DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA COMISION FEDERAL. 2. REALIZAR ANALISIS Y EVALUACIONES DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE LA COMISION FEDERAL. 3. IDENTIFICAR AQUELLOS PROCESOS SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR Y TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON EL AREA QUE DESARROLLA SISTEMAS PARA GENERAR SOLUCIONES INTEGRALES. 4. APOYAR EN LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS, DE CONFORMIDAD CON LAS GUIAS QUE PARA EL CASO EMITA EL AREA CORRESPONDIENTE. 5. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL, PARA PRESENTARLOS ANTE EL AREA ENCARGADA DE SU APROBACION. 6. PROPONER LOS PROCESOS QUE SE MEJORARAN, ASI COMO AQUELLOS QUE DEBERAN OBTENER LA CERTIFICACION DE CALIDAD CORRESPONDIENTES. 7. DISEÑAR LAS TABLAS DE LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIERAN ELABORAR PARA LOS SISTEMAS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA • SISTEMAS Y CALIDAD
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA • TECNOLOGIA ELECTRONICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia:		

1 año		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (257)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: INGLES NIVEL DE DOMINIO: INTERMEDIO		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces. PAQUETERIA: NIVEL INTERMEDIO EN PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES.		

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (248)*		
Código del Puesto	12-S00-1-CFPA001-0000248-A-C-J		
Nivel Administrativo	CFPA001 - ENLACE	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA)	Sede: México, D. F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	

Grado de avance: TITULADO		
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: • SALUD PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 1 año		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (248)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (250)*		
Código del Puesto	12-S00-1-CFPA001-0000250-A-C-J		
Nivel Administrativo	CFPA001 - ENLACE	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA)	Sede: México, D. F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, 	

		METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: <ul style="list-style-type: none"> DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Años mínimos de Experiencia: 1 año		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (250)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto	ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS (159)*		
Código del Puesto	12-S00-1-CFPA001-0000159-A-C-D		
Nivel Administrativo	CFPA001 - ENLACE	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)	Sede: México, D. F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA INSTRUMENTACION, ANALISIS Y ATENCION A COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN EL MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. APOYAR LA INSTRUMENTACION Y EL SEGUIMIENTO 	

		DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMISION FEDERAL EN MATERIA DE TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y OTROS MECANISMOS DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL EN MATERIA DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS, AGENTES QUIMICOS, MEDICAMENTOS Y OTROS FACTORES DE RIESGO SANITARIO RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA COFEPRIS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• NUTRICION • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• RELACIONES INTERNACIONALES
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • INGENIERIA • NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • TECNOLOGIA BIOQUIMICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA INTERNACIONAL
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES
	Area: QUIMICA	Area General: • QUIMICA ANALITICA • BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 1 año		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS (159)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: INGLES NIVEL DE DOMINIO: BASICO.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces. PAQUETERIA: NIVEL INTERMEDIO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES.		
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	

	<p>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 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.</p>
<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y

el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

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

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto
- 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)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae 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

	<p>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 2012 y 2013. 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.</p> <p>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.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del 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.</p> <p>En caso de no ser servidor público de carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo</p>
--	--

	<p>se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de agosto al 9 de septiembre de 2014, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="451 1346 1390 1759"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1346 954 1377">Etapas</th> <th data-bbox="954 1346 1390 1377">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1377 954 1409">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="954 1377 1390 1409">27 de agosto de 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1409 954 1465">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="954 1409 1390 1465">Del 27 de agosto al 9 de septiembre de 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1465 954 1522">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="954 1465 1390 1522">Del 27 de agosto al 9 de septiembre de 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1522 954 1554">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="954 1522 1390 1554">A partir del 15 de septiembre de 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1554 954 1610">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td data-bbox="954 1554 1390 1610">A partir del 15 de septiembre de 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1610 954 1642">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="954 1610 1390 1642">A partir del 17 de septiembre de 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1642 954 1673">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="954 1642 1390 1673">A partir del 17 de septiembre de 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1673 954 1730">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="954 1673 1390 1730">A partir del 18 de septiembre de 2014.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1730 954 1759">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="954 1730 1390 1759">A partir del 18 de septiembre de 2014.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2014.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 9 de septiembre de 2014.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 9 de septiembre de 2014.	Examen de conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2014.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 15 de septiembre de 2014.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de septiembre de 2014.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de septiembre de 2014.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de septiembre de 2014.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de septiembre de 2014.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2014.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 9 de septiembre de 2014.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 9 de septiembre de 2014.																				
Examen de conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2014.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 15 de septiembre de 2014.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de septiembre de 2014.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de septiembre de 2014.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de septiembre de 2014.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de septiembre de 2014.																				

	<p>evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>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.</p> <p>Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p>	
	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
<p>Etapa o Subetapa</p>	<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>
<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	<p>30</p>
<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	<p>30</p>
<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p>		
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>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.</p>	
<p>Determinación y Reserva</p>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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</p>	

	<p>resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>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.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de

	reactivación.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Cofepris, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o

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

México, D.F., a 27 de agosto de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Fernando Limón Guzmán

Rúbrica.

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 310

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTA DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
Código de puesto	09-713-1-CFLA001-0000097-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES A IMPLEMENTAR EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE AUTOMATIZACION Y SISTEMATIZACION DE PROCESOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, LA EVALUACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BENEFICIANDO AL PUBLICO EN GENERAL QUE GESTIONA TRAMITES CON LA SECRETARIA Y A LOS USUARIOS INTERNOS EN SUS FUNCIONES DIARIAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A ESTA SECRETARIA EN CUANTO A SU VIABILIDAD, IMPORTANCIA, URGENCIA, BENEFICIOS AL USUARIO FINAL Y RAZON COSTO-BENEFICIO, MEDIANTE EL ANALISIS DE PROCESOS DERIVADO DEL USO DE METODOLOGIA RUP, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA DE SU REALIZACION, ASEGURANDO ASI EL EXITO DEL PROYECTO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. PROPONER NUEVOS PROYECTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION EN BASE A LA DETECCION DE NECESIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS PARA LA INCORPORACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y EL ANALISIS DE COSTO BENEFICIO, A FIN DE MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A ESTA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN LOS PROYECTOS VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS ESTANDARES ADOPTADOS; ASI COMO, CON LA TECNOLOGIA DISPONIBLE EN LA SECRETARIA, REALIZANDO UN ANALISIS COSTO-BENEFICIO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DUPLICIDAD DE FUNCIONALIDAD CON OTROS SISTEMAS EXISTENTES Y QUE ESTAN EN OPERACION.4. PROMOVER EL ANALISIS DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS INVITANDO A DISTINTOS REPRESENTANTES DE AREAS DE LA INSTITUCION A CONOCER NUEVOS AVANCES TECNOLOGICOS, SUGIRIENDO EL ESTUDIO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA AUTOMATIZAR PROCESOS, DIRIGIENDO EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION Y LA REALIZACION DE PRUEBAS DE CONCEPTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SECRETARIA ESTA A LA VANGUARDIA EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, ASEGURANDO UN SERVICIO DE VANGUARDIA TECNOLOGICA AL USUARIO FINAL, DISMINUYENDO TIEMPOS DE RESPUESTA Y COSTOS FINALES.5. EMITIR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN OBSERVARSE EN TODO DESARROLLO DE SISTEMAS, LAS CUALES DEBERAN SER PUBLICADAS EN LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LOS PROCESOS DE REVISION VIGILADA POR EL HECHO DE QUE LOS DESARROLLOS DE SOFTWARE EN EJECUCION EN EL CENTRO DE DATOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBEN CUMPLIR CON TODOS LOS ESTATUTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA OPERACION DE ESTOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIGENTE DE LA SECRETARIA, ASEGURANDO UNIFORMIDAD EN TODOS LOS DESARROLLOS Y CALIDAD EN LOS MISMOS, MINIMIZANDO COSTOS DE MANTENIMIENTO A LA SECRETARIA.6. EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS VIGENTES, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION Y MANEJO DE LOS ARTEFACTOS CORRESPONDIENTES A CADA METODOLOGIA, A FIN DE ASEGURAR EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DISMINUYENDO EL COSTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE LA SECRETARIA, EN BENEFICIO DE ESTA.7. DETERMINAR EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA EL AREA DE INNOVACION TECNOLOGICA ASIGNADO A LOS PROYECTOS DEFINIDOS POR LA DIRECCION GENERAL Y LAS AREAS SOLICITANTES DE LOS SERVICIOS, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES Y NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CORRECTO USO Y PROGRAMACION DE LOS RECURSOS, CON EL FIN DE RACIONALIZAR LOS COSTOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES EN LA SECRETARIA.8. DETECTAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION PARA LA CORRECTA PLANEACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE ENTREVISTAS CON AREAS SOLICITANTES, ESTUDIO DE MERCADO Y ANALISIS DE TECNOLOGIAS, CON EL FIN DE DETECTAR LAS OPORTUNIDADES MAS IMPORTANTES Y URGENTES DE AUTOMATIZACION, EN BENEFICIO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECRETARIA.
--	---

	<p>9. DETERMINAR LA PLANEACION DE LOS PROYECTOS EN BASE A LAS NECESIDADES Y PRESUPUESTO DISPONIBLES EN EL CALENDARIO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ENTREVISTAS CON AREAS SOLICITANTES Y LA PLANEACION DEL TIEMPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR UN CALENDARIO QUE ESTABLEZCA LAS FECHAS COMPROMISO Y LOS ENTREGABLES PRINCIPALES, EN BENEFICIO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECRETARIA.</p> <p>10. ESTABLECER UN MARCO DE REFERENCIA APLICABLE A TODOS LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIA, QUE PERMITA ELEGIR AQUELLOS PROYECTOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA VISION Y OBJETIVOS COMUNES DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE ENFOCAR LOS ESFUERZOS DE DESARROLLO A PROYECTOS CON LA MEJOR RAZON COSTO-BENEFICIO PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>11. ESTABLECER UN MARCO DE REFERENCIA APLICABLE A TODOS LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIA, QUE PERMITA ELEGIR AQUELLOS PROYECTOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA VISION Y OBJETIVOS COMUNES DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE ENFOCAR LOS ESFUERZOS DE DESARROLLO A PROYECTOS CON LA MEJOR RAZON COSTO-BENEFICIO PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>12. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION QUE PERMITAN EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y ECONOMICOS ASIGNADOS PARA LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, MEDIANTE LA INCORPORACION DE ESTANDARES TECNOLOGICOS ABIERTOS Y DE ULTIMA GENERACION A LOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS, VERIFICANDO SU APLICACION CORRECTA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL MAYOR COSTO-BENEFICIO POSIBLE PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>
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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. INGENIERIA</p>
Experiencia	<p>OCHO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES</p>
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 AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE 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	DIRECTOR DE DISEÑO DE REDES		
Código de puesto	09-116-1-CFMA001-0000033-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONSOLIDAR LOS PROYECTOS DE AMPLIACION, ACTUALIZACION Y REINGENIERIA DE LAS REDES EXISTENTES Y LA CREACION DE NUEVAS REDES, PARTICIPANDO EN LA EJECUCION DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y LA DEFINICION DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS Y SERVICIOS REQUERIDOS, A FIN DE GARANTIZAR LA INTERCONECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y QUE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD SEÑALADOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE MODIFICACION O CREACION DE REDES DE CONECTIVIDAD, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES TECNOLOGICAS Y SOCIALES DE LA POBLACION; ASI COMO LAS CARACTERISTICAS DE LOS SITIOS EN LOS QUE SE IMPLEMENTARAN TALES PROYECTOS, A FIN DE SATISFACER LAS DEMANDAS Y PROMOVER LA INCLUSION DIGITAL. 2. DEFINIR LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROYECTOS DE CONECTIVIDAD A IMPLEMENTAR, CON BASE EN LAS CARACTERISTICAS TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA COMPATIBILIDAD E INTEROPERABILIDAD DE LOS EQUIPOS Y/O SERVICIOS QUE SE PRETENDE ADQUIRIR Y LA CORRECTA INTERCONEXION DE REDES. 3. PROPONER Y DEFINIR LAS CARACTERISTICAS DE ARQUITECTURA Y TOPOLOGIA DE LOS PROYECTOS DE REDES DE CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER EL TIPO Y ANCHO DE BANDA DE LA INTERCONEXION CON OTRAS REDES Y ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS. 4. DEFINIR LOS PROYECTOS TECNICOS Y LOS TERMINOS DE REFERENCIA QUE SERVIRAN COMO BASE PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE EQUIPOS Y SISTEMAS Y/O PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, A FIN DE ESTABLECER LOS REQUISITOS QUE DEBERAN CUMPLIR LOS PROVEEDORES PARA GARANTIZAR FUNCIONABILIDAD DE LAS REDES Y SISTEMAS. 5. CONDUCIR LOS ESTUDIOS DE MERCADO QUE MARCA LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, MEDIANTE LA COTIZACION DE PRECIOS Y BUSQUEDA DE PROVEEDORES, CON OBJETO DE IDENTIFICAR A AQUELLOS QUE PUEDAN PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y DETERMINAR LOS RANGOS DE PRECIOS ACEPTABLES SEGUN EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LOS PROYECTOS DE CONECTIVIDAD. 6. COPARTICIPAR EN EL PROCESO DE ELABORACION DE LOS ANEXOS TECNICOS DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA LICITACION DE LOS PROYECTOS DE REDES DE CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y PLASMAR LA INFORMACION REFERENTE AL ANALISIS DE RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE PROVEEDORES Y LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA PROYECTOS DE CONECTIVIDAD. 		

	<p>7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL COMITE REVISOR QUE ANALIZA LAS BASES PARA LA LICITACION DE LOS PROYECTOS DE CONECTIVIDAD PREVIO A SU PUBLICACION, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS DUDAS QUE SURJAN RESPECTO A CADA PROYECTO Y EMITIR LAS OPINIONES TECNICAS RESPECTIVAS.</p> <p>8. COPARTICIPAR EN LAS JUNTAS DE ACLARACION CELEBRADAS COMO PARTE DEL PROCESO DE LICITACION DE LOS PROYECTOS DE CONECTIVIDAD, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS DUDAS Y CUESTIONAMIENTOS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, CON EL PROPOSITO DE ACLARAR Y PRECISAR LOS REQUISITOS DE LAS BASES DEL CONCURSO EN SUS ASPECTOS TECNICOS.</p> <p>9. ESTUDIAR LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN EN LA CONVOCATORIA DE LOS PROYECTOS DE CONECTIVIDAD, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TECNICOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION Y DAR SUSTENTO AL FALLO EMITIDO.</p> <p>10. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE DISEÑO DE REDES Y DE REINGENIERIA DE LAS MISMAS, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE OPERACION IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS CONFORME A LOS NIVELES ESTIMADOS Y PROCURAR LA MEJORA CONTINUA DE LAS REDES DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>11. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACION DE CONTENIDOS B, LAS RECOMENDACIONES EN MATERIA LINEAMIENTOS Y POLITICAS PARA EL DISEÑO DE REDES, EN BASE A LOS PARAMETROS, ESTANDARES Y NORMAS; ASI COMO LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD Y EL CONOCIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA EFICIENCIA DE DICHAS REDES Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.</p>
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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA 3. INGENIERIA 4. SISTEMAS Y CALIDAD</p>
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 3. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE UNA AMPLIA CAPACIDAD DE COORDINACION PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS REDES SERVICIOS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD Y CALIDAD DE LOS MISMOS. REQUIERE CONOCIMIENTO EN EL DISEÑO Y REINGENIERIA DE REDES DE CONECTIVIDAD; 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	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Código de puesto	09-116-1-CFNA001-0000023-E-C-C		
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 DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LA ASESORIA Y LAS ETAPAS DE SEGUIMIENTO DURANTE LA EJECUCION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONECTIVIDAD DEL FIDEICOMISO e-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR MEJORAS EN LA PLANEACION Y OPERACION DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD PARA CUMPLIR CON LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL INFORME DE RESULTADOS MENSUAL DEL ESTADO DEL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS, A FIN DE DETECTAR LAS DESVIACIONES Y DETERMINAR LAS ACCIONES QUE GARANTICEN SU CORRECCION PARA CONCLUIR CADA PROYECTO Y/O PROGRAMA DE MANERA SATISFACTORIA. 2. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES Y SOPORTE DOCUMENTAL RELATIVOS A LOS CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS REALIZADOS EN EL FIDEICOMISO e-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TENGA DISPONIBLE LA INFORMACION DE REFERENCIA PARA LA COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 3. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO SOBRE EL MANEJO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS O ACCIONES PARA SIMPLIFICAR Y JUSTIFICAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA. 4. VERIFICAR QUE LOS ENTREGABLES DE CADA PROGRAMA O PROYECTO, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS CELEBRADOS POR LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES PARA LA EJECUCION DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE EVITAR DESVIACIONES U OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 5. ESTABLECER MECANISMOS PARA DETERMINAR LOS REMANENTES, ECONOMIAS O REQUERIMIENTOS ADICIONALES DE CADA PROGRAMA O PROYECTO EN EL MARCO DEL FIDEICOMISO e-MEXICO, IMPLEMENTANDO LOS MEDIOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS A FIN DE VERIFICAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 6. ELABORAR LOS INFORMES QUE EMITA LA COORDINACION GENERAL DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, COMO UNIDAD RESPONSABLE DEL FIDEICOMISO e-MEXICO, DETALLANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES, COMPROMETIDOS, DEVENGADOS Y EJERCIDOS CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACION ACTUALIZADA DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS COMO RESPONSABLE DEL FIDEICOMISO. 		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 3. AUDITORIA 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. CIENCIAS POLITICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD; MANEJO DE PRESUPUESTO; ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE OBRAS		
Código de puesto	09-211-1-CFNA001-000022-E-C-C		
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 CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER EL CONTROL FISICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES A LOS TRAMOS DE JURISDICCION FEDERAL LIBRE DE PEAJE, RECONSTRUCCION DE TRAMOS, CONSERVACION PERIODICA Y CONSERVACION RUTINARIA, INTEGRADAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL, IMPLEMENTANDO UN SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS, CONFORME A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ANALIZANDO LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES SOLICITADAS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL AVANCE Y ACATAMIENTO A DICHO PROGRAMA Y, EN SU CASO, DETERMINAR POSIBLES CAUSAS QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.		
Funciones	1. MANTENER UN CONTROL DEL PROCESO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, VIGILANDO LA INFORMACION TECNICA Y CONTRACTUAL DE LAS OBRAS CONTENIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS CORRESPONDIENTE A LOS TRAMOS DE JURISDICCION FEDERAL LIBRE		

	<p>DE PEAJE (RECONSTRUCCION DE TRAMOS Y CONSERVACION PERIODICA Y RUTINARIA); ASI COMO, DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE DICHA ADECUACION, VERIFICANDO QUE ESTAS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL COSTO TOTAL DE LAS OBRAS Y LOS RECURSOS ASIGNADOS; ASI COMO, GENERAR INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA RENDICION DE CUENTAS.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="479 357 1393 703">2. PROPORCIONAR PERIODICAMENTE INFORMACION GENERAL DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CORRESPONDIENTE A LOS TRAMOS DE JURISDICCION FEDERAL LIBRE DE PEAJE (RECONSTRUCCION DE TRAMOS Y CONSERVACION PERIODICA Y RUTINARIA), AL DIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INFORMES MENSUALES QUE CONTENGAN LAS ESTADISTICAS DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS POR CADA OBRA EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR INFORMACION QUE DETERMINE EL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y ESTABLECER CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBRAS Y LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS.<li data-bbox="479 714 1393 1039">3. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS EN LAS OBRAS CONTENIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CORRESPONDIENTES A LOS TRAMOS DE JURISDICCION FEDERAL LIBRE DE PEAJE (RECONSTRUCCION DE TRAMOS Y CONSERVACION PERIODICA Y RUTINARIA), VIGILANDO EL AVANCE FINANCIERO MENSUAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, SU APLICACION Y EJERCICIO EN APEGO A LOS COSTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR SU APLICACION PARA LOS FINES A LOS QUE ESTAN DESTINADOS Y TRANSPARENTAR EL USO DE ESTOS; ASI COMO, PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES.<li data-bbox="479 1050 1393 1375">4. MANTENER UNA BASE DE DATOS DE LOS COSTOS DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIO RELACIONADOS CON OBRA CONTRATADOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA CONCENTRACION DE INFORMACION DE LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS DE OBRA CONTRATADA CORRESPONDIENTE A LOS TRAMOS DE JURISDICCION FEDERAL LIBRE DE PEAJE (RECONSTRUCCION DE TRAMOS Y CONSERVACION PERIODICA Y RUTINARIA) Y LOS COSTOS GENERADOS POR CADA UNO DE ELLOS, CON EL PROPOSITO DE APLICAR LOS PARAMETROS DE COSTOS POR ZONA ECONOMICA DEL PAIS, QUE PERMITAN MANTENER UN PANORAMA QUE SIRVA DE BASE PARA LA PROGRAMACION DE OBRAS.<li data-bbox="479 1386 1393 1638">5. OBSERVAR DESDE EL PUNTO DE VISTA NORMATIVO EN LA EJECUCION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MANTENIENDO UN CONTROL Y ANALISIS DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS CON LOS QUE SE CONTRATARON LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS PRESUPUESTOS CORRECTOS QUE ASEGUREN LA EFICIENCIA Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO; ASI COMO, VIGILAR QUE DICHAS OBRAS SE EJECUTEN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO.<li data-bbox="479 1648 1393 1925">6. ASESORAR EN EL MARCO NORMATIVO Y LEGISLATIVO EN LA CONTRATACION, EJECUCION Y FINIQUITO DE OBRA A LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EMITIENDO OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS ACTOS QUE ESTOS DESARROLLAN; ASI COMO, EN EL PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACION DE CONTRATOS Y FINIQUITO DE ESTOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE VIGILAR LAS GARANTIAS DE FUNCIONALIDAD ENTRE ADMINISTRACION PUBLICA Y PRIVADA, QUE ASEGURE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS OBRAS DESARROLLADAS.
--	--

	<p>7. CONTROLAR EL SEGUIMIENTO Y EJECUCION DE LAS OBRAS A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y/O CONTRATISTAS, PROGRAMANDO REVISIONES AL LUGAR EN DONDE SE DESARROLLAN LOS TRABAJOS, ANALIZANDO LOS OBJETIVOS Y AVANCES ESTABLECIDOS Y VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE ESTOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL ESTADO DE EJECUCION EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS TRABAJOS Y, EN SU CASO, DETECTAR POSIBLES REZAGOS QUE IMPIDAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, PARA QUE SE TOMEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>8. ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FINCAMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA LEGAL, A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, DIFUNDIENDO LOS CRITERIOS NORMATIVOS Y LEGALES A LOS QUE SE DEBEN APEGAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR ELEMENTOS QUE BRINDEN CERTEZA JURIDICA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.</p> <p>9. EVALUAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE AMPLIACION O REDUCCION DE METAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADO, QUE PRESENTAN LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, DIAGNOSTICANDO LAS NECESIDADES QUE PRESENTAN; ASI COMO, VIGILANDO LAS JUSTIFICACIONES EMITIDAS, QUE ESTAS SEAN ACORDES A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA; ASI COMO, QUE NO CONTRAVENGA A LO ESTABLECIDO EN EL MENCIONADO PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE PLANTEARLO CON EL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU VISTO BUENO Y, EN SU CASO SE EFECTUEN LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS PARA SU ADECUACION.</p>
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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ARQUITECTURA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; DE LA NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-642-1-CFNA001-0000018-E-C-P		
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	CENTRO S.C.T. QUERETARO	Sede (radicación)	QUERETARO, QUERETARO DE ARTEAGA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT; ASI COMO, ASESORAR Y EMITIR OPINION EN MATERIA JURIDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECIFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE; ASI COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT EN MATERIA LEGAL. 2. APOYAR LEGALMENTE A LAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACION TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS. 3. REVISAR Y EMITIR OPINION RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESION DE DERECHOS, PRESTACION DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 4. SUPERVISAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES SEAN EMITIDOS POR EL PERSONAL COMPETENTE PARA DEFENDER A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN CUALQUIER SITUACION JURIDICA QUE SE PRESENTE, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY Y DE LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR DE FORMA CONTUNDENTE A LA SECRETARIA EN LO NECESARIO. 5. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASI COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS; ASI COMO, CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO JURIDICO, NECESARIO CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURIDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ESTOS SE APEGUEN A DERECHO. 6. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRANSITO QUE INVOLUCREN VEHICULOS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA. 		

7. ESTABLECER COORDINACION CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTEN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES.
8. TRAMITAR ANTE LA DELEGACION DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALUOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARIA PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACION DE LOS TRAMITES NECESARIOS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PUBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO, DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICION DE LOS PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE DICHAS OBRAS.
9. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA; ASI COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRANSITO Y EL DERECHO DE VIA.
10. INTEGRAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD TECNICA RESPECTIVA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EXPROPIACION DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS, ENVIANDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACION EN UN MARCO DE DERECHO.
11. RECOPIRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION NECESARIA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS DEL CENTRO COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACION DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACION DE LAS MISMAS EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.
12. GENERAR Y RECOPIRAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL.
13. FORMULAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES; ASI COMO, VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.

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	CUATRO 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 CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL.
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. CAMBIO DE RESIDENCIA.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA III JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA IV		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000425-E-C-C 09-210-1-CFOA001-0000437-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	DOS
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	TIPO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS OBRA QUE FUERON AUTORIZADAS Y QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE FUERON ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, SUPERVISANDO Y COLABORANDO EN LOS TRABAJOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROYECTOS QUE SE DEFINEN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE OBRA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, SIGUIENDO EL PLAN DE TRABAJO Y LA OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES Y RECURSOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. 2. DESARROLLAR LOS PLANES PARA LA EJECUCION DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACION QUE SERA FAVORECIDA CON LA OBRA. 		

3. INTEGRAR LA INFORMACION QUE SE TRATARA EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A SUS JEFES LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ELEGIR LAS CONDICIONES MAS PROVECHOSAS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
4. EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS ACTOS QUE REALIZA LA INSTITUCION.
5. SUPERVISAR DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDAN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FUERON DISPUESTOS PARA SU REALIZACION, REVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6. NOTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, INFORMANDO LAS CONDICIONES EN QUE IDENTIFICARON ESTOS, A FIN DE FORMALIZAR ESTOS PRECIOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
7. REVISAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES SIGAN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION DE LOS EXPEDIENTES, ASESORANDO A LOS MISMOS EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y VERIFICANDO QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
8. COORDINAR LA FORMULACION DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9. EFECTUAR LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
10. VALIDAR EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACION Y TERMINACION DE LA RELACION CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Ramas de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO / APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL GOMEZ PALACIO		
Código de puesto	09-630-1-CFOA001-0000062-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. DURANGO	Sede (radicación)	GOMEZ PALACIO, DURANGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
<p>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.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMIA 4. INGENIERIA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>

Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-639-1-CFOA001-0000074-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. NUEVO LEON	Sede (radicación)	GUADALUPE, NUEVO LEON
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA. 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS. 		

	<p>6. REALIZAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL.</p> <p>7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</p> <p>8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BASICOS, ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, CALIFICACION DEL ESTADO FISICO Y DICTAMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCION O REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMONICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS.</p> <p>9. BRINDAR APOYO TECNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MAS ESTRICTAS NORMAS DE SEGURIDAD.</p> <p>10. BRINDAR APOYO TECNICO MEDIANTE ASESORIAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MAS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.</p>
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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA</p>
Experiencia	<p>TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p>
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 HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION Y TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES.
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. CAMBIO DE RESIDENCIA. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-650-1-CFOA001-0000041-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. VERACRUZ	Sede (radicación)	XALAPA, VERACRUZ-LLAVE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, LAS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD CON UNA SUPERFICIE DE RODAMIENTO COMODA Y SEGURA, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACION DE LA RED FEDERAL EN EL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. LLEVAR A CABO LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACION DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DISPONER AL USUARIO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION AUTORIZADOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SOLICITANDO EN SU CASO, LA RESCISION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA SU CONCLUSION OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 8. SUPERVISAR LA IMPOSICION DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES. 9. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA. 10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CONDUCENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASION. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSION DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL AREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO. 13. MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACION CON LA SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA. 14. DESARROLLAR ESTUDIOS TECNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRITICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.
<p>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.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA</p>

Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA
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. CAMBIO DE RESIDENCIA. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL ORIZABA		
Código de puesto	09-650-1-CFOA001-0000121-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. VERACRUZ	Sede (radicación)	ORIZABA, VERACRUZ-LLAVE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMIA 4. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	CONSULTOR		
Código de puesto	09-112-1-CF21865-0000238-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	<p>PROPONER ACCIONES PARA LA DETECCION DE AREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION PUBLICA.</p>		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> DESARROLLAR ANALISIS DE LA INFORMACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL NIVEL DE APTITUD LOGRADO EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO CON EL USO E IMPLANTACION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS AVANCES LOGRADOS EN EL DESARROLLO ELECTRONICO DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION PERIODICA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A MEJORAR Y MODERNIZAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA. PROPONER Y RECOMENDAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA SCT, A TRAVES DE ACCIONES CONJUNTAS DE COORDINACION CON EL AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL GRADO DE MADUREZ EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANALISIS DE PROPUESTAS Y LA DISCUSION DE TEMAS VINCULADOS CON LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SCT. APOYAR EN LA ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PROPORCIONANDO ASESORIA EN LA IMPLANTACION Y EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS PARA LA MEJORA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA DE SU GESTION PUBLICA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. DESARROLLAR ANALISIS DE LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA PARA MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTION, A TRAVES DE SU VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU EFICACIA E IMPACTO EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL. 7. VERIFICAR LA ALINEACION ESTRATEGICA DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES, A TRAVES DE PARTICIPACIONES EN GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR A LA SUPERIORIDAD, ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 8. ELABORAR REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS. 9. IDENTIFICAR LOS PROCESOS CRITICOS Y AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN MEJORAR LA ATENCION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA PROMOCION, ASESORIA Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. 10. DESARROLLAR INVESTIGACIONES SOBRE NUEVOS ESQUEMAS Y MODELOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. 11. VALIDAR EL PROGRAMA ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEFINIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN FORMA PREVENTIVA LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU CUMPLIMIENTO.
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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. SISTEMAS Y CALIDAD</p>
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN: 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ACTIVIDAD ECONOMICA 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 6. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION</p>

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. REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE CONCEPTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y EN CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO.
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 OFICINA DE CONTABILIDAD		
Código de puesto	09-646-1-CF21865-0000010-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SONORA	Sede (radicación)	HERMOSILLO, SONORA
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE OPERACION Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO (SIACH) META 4, MEDIANTE LA CAPTURA Y GENERACION DE LOS MOVIMIENTOS DE NOMINA COMO SON ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, PRESTACIONES, INCIDENCIAS Y APLICACION DE DESCUENTOS DE TERCEROS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD EN EL AMBITO DE LA MATERIA Y EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS PAGOS DE NOMINA DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA POR MEDIO DE MECANISMOS ESTABLECIDOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO DEL CENTRO SCT, TALES COMO ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES TIEMPO EXTRA, QUINQUENIOS, LICENCIAS ENTRE OTROS, MEDIANTE LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO (SIACH) META 4; ASI COMO, LA VERIFICACION DE LOS EXPEDIENTES Y LA PLANTILLA DEL PERSONAL, CON EL FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE A TIEMPO LA PRENOMINA CORRESPONDIENTE. 2. PROPORCIONAR UN REPORTE SOBRE LA OMISION DE PAGOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL, A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA ELABORACION DE TARJETAS INFORMATIVAS Y LA PRESENTACION DE EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REGULARICE EL PAGO LO MAS PRONTO POSIBLE AL TRABAJADOR. 3. OBTENER EL ARCHIVO PARA LA GENERACION DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE NOMINA DE MANERA QUINCENAL Y EXTRAORDINARIA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA IMPRESION DE NOMINAS Y RECIBOS; ASI COMO, RECABAR LAS FIRMAS DE RECIBIDO EN EL TALON CORRESPONDIENTE Y EN LISTADO DE NOMINA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN RESGUARDO DE LA ENTREGA DE LOS MISMOS. 		

4. VALIDAR QUE LOS MOVIMIENTOS GENERADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO (SIACH) META 4, CORRESPONDEN A LAS INCIDENCIAS DEL PERIODO, MEDIANTE LA REVISION DE LA PRENOMINA CON ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE LA EMISION DE LA NOMINA SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INTEGRADA Y, EVITAR PAGOS EXTRAORDINARIOS U OMISIONES.
5. COMPROBAR QUE LAS PRESTACIONES E INCIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL CENTRO SCT, SE CAPTUREN Y REGISTREN OPORTUNAMENTE CADA QUINCENA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO (SIACH) META 4, EFECTUANDO UNA REVISION DE LOS PRODUCTOS DE NOMINA CARGADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, Y PROCEDER A SUS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES DE LAS MISMAS, EN EL QUE SE DETECTE LAS INCIDENCIAS REGISTRADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EFECTUEN LOS PAGOS OPORTUNOS A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES.
6. CONTROLAR LOS REINTEGROS REALIZADOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION POR PAGOS INDEBIDOS O NO COBRADOS DE LOS TRABAJADORES QUE OBTUVIERON ALGUNA PROMOCION O DEJARON DE PERTENECER AL CENTRO SCT, EFECTUANDO UNA CONCILIACION DEL PERSONAL ACTIVO PARA DETECTAR LAS BAJAS Y LOS PAGOS QUE NO PROCEDIAN, CON EL PROPOSITO DE RECUPERAR EL PAGO EFECTUADO EN DEMASIA E INFORMARLO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.
7. GENERAR LA CANCELACION DE LA QUINCENA DEL PERSONAL, POR EL QUE SE REALIZO EL REINTEGRO ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, O FUE OBJETO DE PROMOCION EN QUINCENAS ANTERIORES, MEDIANTE EL REGISTRO DE DICHA CANCELACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO EN EL PERIODO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE NOMINAS DEL CENTRO SCT.
8. ATENDER LAS INQUIETUDES EN RELACION A MOVIMIENTOS O REPORTES GENERADOS EN NOMINA, PRESENTADOS POR LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REGISTROS CONTENIDOS EN EL AREA, IDENTIFICANDO EL MOTIVO QUE ORIGINO DICHO MOVIMIENTO Y, EN SU CASO, CANALIZARLO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE TRANSPARENTAR DICHS MOVIMIENTOS Y OTORGAR UNA RESPUESTA OPORTUNA AL TRABAJADOR.
9. EXPEDIR CONSTANCIAS EN RELACION A DESCUENTOS O PERCEPCIONES PARA SER PRESENTADAS A TERCEROS, INTEGRANDO EN UN DOCUMENTO OFICIAL LA INFORMACION SOLICITADA POR EL TRABAJADOR, DE ACUERDO AL TRAMITE QUE REQUIERA, CON EL FIN DE OTORGAR DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACION QUE LE PERMITA DAR CONTINUIDAD A SUS NECESIDADES.
10. EFECTUAR LA ACLARACION DEL CALCULO DE IMPUESTOS Y DEMAS DEDUCCIONES PLASMADAS EN LOS RECIBOS DE NOMINA DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL CENTRO SCT, DOCUMENTANDO CON LAS BASES Y TABLAS APLICABLES PARA LA DETERMINACION DE DICHAS OPERACIONES, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR UNA RESPUESTA CLARA QUE SUSTENTE LA CANTIDAD ESTABLECIDA Y, EN CASO, SOLICITAR LA CORRECCION QUE PROCEDA.

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: CARRERA TECNICA O COMERCIAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ECOLOGIA 2. ADMINISTRACION 3. CONTADURIA 4. FINANZAS 5. HUMANIDADES
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES 2. CONTABILIDAD 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE NOMINA; LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO; LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA; LEY DEL ISSSTE. ADEMÁS DE NOCIONES EN ADMINISTRACION DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, TIEMPO EXTRA).
Requisitos adicionales	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: <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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</p>																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 262 938 296">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="938 262 1395 296">Fecha Programada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 296 938 329">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="938 296 1395 329">27 de agosto al 09 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 329 938 394">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="938 329 1395 394">27 de agosto al 09 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 394 938 459">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="938 394 1395 459">27 de agosto al 09 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 459 938 522">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="938 459 1395 522">27 de agosto al 09 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 522 938 556">Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="938 522 1395 556">A partir del 15 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 556 938 590">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="938 556 1395 590">A partir del 15 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 590 938 655">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="938 590 1395 655">A partir del 15 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 655 938 688">Revisión Documental</td> <td data-bbox="938 655 1395 688">A partir del 15 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 688 938 753">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="938 688 1395 753">A partir del 06 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 753 938 779">Determinación</td> <td data-bbox="938 753 1395 779">A partir del 24 de noviembre de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	27 de agosto al 09 de septiembre de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de agosto al 09 de septiembre de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de agosto al 09 de septiembre de 2014	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 de agosto al 09 de septiembre de 2014	Exámenes de Conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2014	Evaluación de Habilidades	A partir del 15 de septiembre de 2014	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 15 de septiembre de 2014	Revisión Documental	A partir del 15 de septiembre de 2014	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de octubre de 2014	Determinación	A partir del 24 de noviembre de 2014
Etapas del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	27 de agosto al 09 de septiembre de 2014																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de agosto al 09 de septiembre de 2014																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de agosto al 09 de septiembre de 2014																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 de agosto al 09 de septiembre de 2014																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2014																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 15 de septiembre de 2014																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 15 de septiembre de 2014																						
Revisión Documental	A partir del 15 de septiembre de 2014																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de octubre de 2014																						
Determinación	A partir del 24 de noviembre de 2014																						
Registro de aspirantes	<p>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.</p>																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>6ª. Examen de Conocimientos:</p> <p>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.</p> <p>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p> <p>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</p> <p>7ª. Evaluación de Habilidades:</p> <p>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.</p>																						

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:

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

18. 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.
19. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

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

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

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

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

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

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

11ª. Determinación:

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

Declaración del concurso desierto

12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

Publicación de resultados

13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes

14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

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

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.

	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria por parte de los candidatos. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 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 Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Reactivación de folios

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
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	<p>18^a 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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Disposiciones generales	<p>19^a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano 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	<p>20^a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de 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.</p>

En la Ciudad de México, D.F., a 27 de agosto de 2014.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

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 41/2014

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE PERSONAL		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFKB003-0000318-E-C-M Director (a) General	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$173,436.18 (Ciento setenta y tres mil cuatrocientos treinta y seis pesos, 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento; 2. Vigilar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, la observancia de la normativa laboral aplicable; 3. Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras salariales y montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría, así como comunicar a los órganos desconcentrados de ésta y a las entidades del sector educativo las estructuras salariales y montos de las remuneraciones de su personal determinadas por las dependencias competentes; 4. Autorizar el diseño y los mecanismos de impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Secretaría, así como administrar el proceso de capacitación del personal de mando; 5. Tramitar, registrar y controlar los movimientos del personal de las unidades administrativas de la Secretaría, excepto de aquéllas en las que dicha atribución sea conferida a otra unidad administrativa; 6. Realizar las liquidaciones de pago de servicios personales y administrar la información contenida en el sistema de nómina de las unidades administrativas de la Secretaría que para tal efecto se establezca, excepto de aquéllas en las que dicha administración sea conferida a otra unidad administrativa; 7. Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal; 8. Intervenir y, en general, administrar las relaciones laborales entre la Secretaría y la organización sindical de los trabajadores; 9. Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores; 10. Establecer criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría; 11. Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal de la Secretaría para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas; 12. Diseñar y difundir los procedimientos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal de la Secretaría y, en su caso, verificar su cumplimiento; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Instrumentar y supervisar los aspectos técnicos, administrativos, de control y de apoyo, para que la Subsecretaría de Educación Media Superior, realice adecuadamente la operación del sistema de pago y, en su caso, aplique las soluciones que se requieran para corregir las desviaciones y problemas que se presenten; 14. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría en materia de remuneraciones, administración y desarrollo de personal; 15. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría; 16. Proponer un sistema de desempeño del personal basado en sus resultados y darle el seguimiento relativo; 17. Administrar y operar el proceso de control de plazas del personal de las unidades administrativas de la Secretaría, así como dar seguimiento y atención a los acuerdos de la comisión encargada de los cambios interestatales, en el caso de las plazas con nivel de mando, esta atribución deberá ejercerse en coordinación con la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización; 18. Administrar la asignación presupuestal en materia de servicios personales, así como de prestaciones establecidas en la normativa aplicable de las Unidades Administrativas de la Secretaría, excepto de aquéllas en las que dicha atribución sea conferida a otra Unidad Administrativa; 19. Administrar las plazas vacantes del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría, excepto aquéllas en las que dicha atribución sea conferida a otra Unidad Administrativa; 20. Implementar en su ámbito de competencia las acciones para cubrir las prestaciones al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría y en su caso, de sus Organos Desconcentrados que se deriven de las condiciones generales de trabajo y de los acuerdos existentes con la organización sindical correspondiente, así como programar, planear y coordinar las actividades sociales, culturales y recreativas que la Secretaría determine organizar como prestaciones para el personal de sus Unidades Administrativas que tenga derecho a éstas; 21. Instrumentar el sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y 22. Instrumentar, operar, controlar y evaluar los Sistemas de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que se establezcan en la Secretaría 												
<p>Perfil:</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td>Experiencia Laboral</td> <td> <p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p> <p>Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Problemas Internacionales. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología Industrial, Estudio Psicológico de Temas Sociales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.</p> </td> </tr> <tr> <td>Habilidades Gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. </td> </tr> <tr> <td>Capacidades Técnicas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos. </td> </tr> <tr> <td>Idiomas Extranjeros</td> <td>Ninguno.</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p> <p>Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Problemas Internacionales. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología Industrial, Estudio Psicológico de Temas Sociales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.</p>	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. 	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos. 	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	Otros	Disponibilidad para viajar.
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>												
Experiencia Laboral	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p> <p>Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Problemas Internacionales. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología Industrial, Estudio Psicológico de Temas Sociales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.</p>												
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. 												
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos. 												
Idiomas Extranjeros	Ninguno.												
Otros	Disponibilidad para viajar.												
<p align="center">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</p>													

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000072-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 Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento; Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición; Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad; Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI); Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas; y Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho y Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Administración de Bienes, Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes.</p>	

		<p>Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Auditoría Operativa (Inventarios), Ciencia de los Ordenadores (Control de Inventarios).</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
<p>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</p>		

<p>BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.41/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p>	
<p>REQUISITOS DE PARTICIPACION</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>DOCUMENTACION REQUERIDA</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">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.
--	--

	<p>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).</p>	
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2014, 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.</p> <p>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.</p>	
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>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.</p>	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	27 de agosto de 2014
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2014
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014
	Etapa IV: Entrevista	Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014
	Etapa V: Determinación	Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014
	<p>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</p>	

	<p>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.</p>
TEMARIOS Y GUIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y 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). <p>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.</p>
REVISION DE EXAMENES	<p>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.</p>
REGLAS DE VALORACION	<ol style="list-style-type: none"> Número de exámenes de conocimientos: 1 Número de evaluaciones de habilidades: 2 Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 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. 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. 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.

	<p>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.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																			
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="474 884 1395 1102"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <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 colspan="2">Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:</p> <p>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.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>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.</p>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
Total:		100																		

	<p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none">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:<ol style="list-style-type: none">a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.
--	--

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La 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.

	<p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>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.</p> <p>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 subetapa.</p> <p>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.</p>
--	--

	<p>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).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas 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.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo 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. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
--	--

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <p>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 apege a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<p>15. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>16. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>17. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>18. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, 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</p> <p>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.</p> <p>19. 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.</p>
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	<p>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, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.
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
el Representante de la Secretaría Técnica
Lic. Enrique Priego Villanueva
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 42/2014

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 GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFKA001-0000076-E-C-J Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$119,670.45 (Ciento diez y nueve mil seiscientos setenta pesos, 45/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y aplicar las estrategias y lineamientos técnicos en relación con los programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la dependencia; 2. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y en sus órganos desconcentrados los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa; 3. Promover, coordinar y dar seguimiento a las acciones para la calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la secretaría y sus órganos desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable; 4. Promover que las Unidades Administrativas de la Secretaría establezcan, difundan y mejoren progresivamente estándares de calidad de los servicios que brindan; 5. Contribuir a la implantación y observancia del código de ética de los servidores públicos de la Secretaría; 6. Proponer e impulsar el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a prevenir actos de corrupción; 7. Verificar y evaluar la observancia de los programas, las políticas y los criterios técnicos en materia de innovación, calidad total, modernización, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la Secretaría; 8. Desarrollar investigaciones en materia de innovación y calidad para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito de la Secretaría; 9. Difundir los procesos de cambio exitosos entre las unidades administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos; 10. Impulsar el proceso de mejora continua y coordinar los mecanismos y acciones que permitan captar la opinión de la ciudadanía sobre los programas y servicios a cargo de la Secretaría; 11. Promover y desarrollar proyectos que generen recursos para financiar estrategias de innovación y calidad, de acuerdo con las normas aplicables; 12. Proponer y dar seguimiento a un sistema de desempeño basado en resultados, en coordinación con la Dirección General de Personal; 13. Formular y proponer lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para autorizar las modificaciones organizacionales de la Secretaría y de los órganos desconcentrados; 		

	<p>14. Formular y proponer la metodología y los lineamientos administrativos y técnicos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos administrativos relativos al mejor funcionamiento de la Secretaría y supervisar su aplicación adecuada;</p> <p>15. Formular y proponer al oficial mayor el establecimiento, modificación o derogación de los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos para regular los estudios, la verificación y evaluación de las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios que sean competencia de la Secretaría;</p> <p>16. Proponer y dirigir los estudios y proyectos de desarrollo administrativo que se consideren estratégicos;</p> <p>17. Dictaminar y validar técnicamente las propuestas de modificación organizacional de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, así como en su caso, gestionar su autorización;</p> <p>18. Llevar el registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de los manuales de organización y de procedimientos autorizados;</p> <p>19. Integrar y difundir el manual de organización general de la Secretaría;</p> <p>20. Apoyar a los órganos desconcentrados de la Secretaría, así como a los planteles dependientes de ésta en la elaboración y actualización permanente de sus manuales de organización y de procedimientos;</p> <p>21. Verificar y evaluar las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios de los servidores públicos y unidades administrativas, incluidos los correspondientes al Organismo Interno de Control; y</p> <p>22. Promover, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las entidades federativas.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología.</p> <p>Grado de avance escolar: Maestría, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 8 años de experiencia en:</p> <p>Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Cultura Institucional en la APF.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>Ninguno.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>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</p>		

Nombre del puesto	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFMA002-0000169-E-C-L Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la información obtenida asociada a los resultados logrados en proyectos o acciones estratégicas de la dependencia a cargo de la SPEPE o sus unidades responsables, para facilitar el seguimiento de metas y objetivos; 2. Dirigir acciones de colaboración con las áreas del sector educativo involucradas en los programas institucionales o acciones estratégicas donde participen o sean responsabilidad de las unidades administrativas de la SPEPE, para definir los procedimientos de obtención de datos que permitan efectuar el seguimiento de metas y objetivos; 3. Proponer convenios de colaboración con entidades del sector educativo para definir los términos de su participación en el acopio de datos, para dar seguimiento al logro de los objetivos y metas institucionales; 4. Supervisar la preparación de los documentos sobre el seguimiento de los objetivos y metas de los programas o acciones estratégicas, responsabilidad de la SPEPE y en su caso de las unidades administrativas dependientes; 5. Coordinar la información obtenida que permita la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas dependientes, para facilitar la verificación del cumplimiento de metas y objetivos; 6. Determinar los criterios para realizar la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas dependientes, para facilitar la verificación del logro de metas y objetivos; 7. Establecer contacto sistemático con los enlaces o responsables de las programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas dependientes, para obtener datos que permitan evaluar los resultados obtenidos por las acciones programadas o comprometidas; 8. Verificar la elaboración de los documentos sobre la evaluación del logro de los objetivos y metas de los programas o acciones estratégicas, responsabilidad de la SPEPE o de las unidades administrativas dependientes; 9. Fomentar la actualización de la información sobre el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos por los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la UPEPE o sus unidades administrativas dependientes; así como de los programas estratégicos realizados en los estados, encomendados por el titular de la unidad; 10. Diseñar los formatos estadísticos necesarios para el seguimiento y evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas dependientes, para utilizar estos datos en el diseño de informes estadísticos e indicadores; 11. Programar de común acuerdo con quien participa en la toma de decisiones, periodos de obtención de datos de seguimiento y evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o de sus unidades administrativas dependientes; y en su caso de los proyectos estratégicos realizados en los estados, para que la información esté disponible en los procesos de retroalimentación necesarios; 12. Facilitar que los datos acerca del seguimiento y evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o de sus unidades administrativas dependientes sean de cómodo acceso al interior y exterior del sector educativo, para que los procesos de planeación, seguimiento, evaluación e información pública sea más fácil; 		

	<p>13. Promover el seguimiento de los planes y programas presentados por las unidades administrativas del sector que contribuyan con las acciones estratégicas a cargo de la SPEPE y/o de sus unidades administrativas dependientes;</p> <p>14. Definir los criterios para la formulación de los lineamientos que normen la evaluación de los programas, las acciones relacionadas con la evaluación y monitoreo que en su caso realicen las unidades administrativas del sector;</p> <p>15. Establecer criterios para el diseño y aprobación de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, eficacia, económicos o sociales para facilitar la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o de sus unidades administrativas dependientes;</p> <p>16. Proponer y coordinar estudios relativos a la evaluación y monitoreo de los programas y acciones responsabilidad de la SPEPE y en su caso, de sus unidades administrativas dependientes, para fortalecer el proceso de retroalimentación de las acciones generadas por la política educativa;</p> <p>17. Definir los sistemas para el seguimiento de programas institucionales responsabilidad y/o participación de la SPEPE y de sus unidades administrativas dependientes;</p> <p>18. Definir estrategias y planes de apoyo a las políticas y mecanismos de seguimiento de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o de sus unidades administrativas dependientes;</p> <p>19. Establecer la asistencia técnica que se proporcionará al seguimiento de resultados de los planes, programas o proyectos institucionales responsabilidad de la oficina del titular de la unidad y/o sus unidades administrativas adscritas; y</p> <p>20. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con diversas áreas del sector para el diseño de los sistemas de seguimiento de los programas o acciones estratégicas del sector.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación.</p>
		<p>Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p>
		<p>Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología e Ingeniería Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Administración de Proyectos.</p>
Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>	
Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>	
<p>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</p>		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE RELACIONES BILATERALES		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFNA002-0000142-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y administrar el funcionamiento y ejecución de los programas de becas y apoyos recíprocos relacionados con el extranjero; Programar los recursos financieros destinados a los apartados de becas con la finalidad de responder a la demanda de candidatos a becas; Proponer los criterios de selección de beneficiarios de los diferentes programas de becas; Integrar los programas de becas derivados de los convenios establecidos por México con otros países para beneficio de estudiantes; Identificar y clasificar los diferentes campos de estudios y ofertas de las instituciones extranjeras con la finalidad de concertar nuevos programas de becas en conjunto; Verificar en coordinación con la dirección de área que la selección y el otorgamiento de becas se lleve a cabo con base a los lineamientos y requisitos establecidos; Establecer las acciones de mejora, con base a los resultados obtenidos en las evaluaciones o bien a partir del desempeño de los programas; Supervisar y mantener estrecha cooperación con las instituciones públicas del área educativa a nivel nacional e internacional para llevar a cabo la promoción de los diferentes programas de becas internacionales; Dar seguimiento a la promoción que se lleva a cabo, en las áreas del sector educativo, respecto a los diferentes programas que coordina la Secretaría; y Supervisar la atención de las solicitudes de información por parte de la ciudadanía, en cumplimiento a la obligación de transparencia y acceso a la información de la SEP con los ciudadanos. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comunicación y Derecho, Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Organización.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Cultura Institucional en la APF. 	
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Avanzado, Francés: Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ATENCION DIRECTA		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000794-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:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar que en concordancia con la petición, se brinde la atención que deba recaer a las gestiones ciudadanas con el fin de agilizar la prestación de trámites y servicios, dando cumplimiento a la normatividad aplicable; Revisar la información que se proporciona a la ciudadanía para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios de la dependencia, con el fin de orientarla sobre los requisitos que deberá cubrir para su procedibilidad, investigación o gestión, así como el trámite que se dará a las mismas, dando cumplimiento a la normatividad aplicable; Verificar que los proyectos de acuerdos de incompetencia y demás documentos, se elaboren conforme a derecho, con la finalidad de canalizar a la autoridad facultada las quejas y denuncias que no sean competentes de este Organo Interno de Control; Verificar la información que se brinde a la ciudadanía con la finalidad de orientarla y asesorarla en tiempo y forma, respecto a los planteamientos captados a través de los medios establecidos para tal fin (personal, correspondencia, telefonía, fax, correo electrónico institucional y portal web); Supervisar la información que se proporcionará a la ciudadanía para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios de la SEP, e incluso facilitar los datos de otras dependencias y Entidades Federales y Estatales, a fin de que sean orientados sobre los requisitos que deberán cubrir para su procedibilidad, investigación o gestión, de conformidad con la normatividad aplicable; Implementar las acciones a realizar procurando que se pueda brindar a la ciudadanía alternativas a su planeamiento, dando cumplimiento a la normatividad aplicable; Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el programa anual de trabajo. 		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) 	
	Idiomas	No Requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto		ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
Nivel Administrativo	11-112-2-CF21E64-0000140-E-C-T Enlace	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento de los proyectos de cooperación inscritos en los programas de Cooperación Educativa-Cultural y Técnica-Científica vigentes entre México y otros países a través de un registro de acciones realizadas y por realizar, de acuerdo con la naturaleza de cada proyecto; 2. Elaborar por instrucciones superiores, las comunicaciones para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública que presentan proyectos de cooperación internacional e instituciones educativas extranjeras a fin de favorecer el desarrollo de proyectos de colaboración; 3. Ayudar en la revisión y análisis de los proyectos de cooperación que presenten las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública a fin de determinar si cumplen cabalmente con los requisitos solicitados; 4. Ofrecer asesoría para las distintas dependencias del Sector Educativo en la elaboración de convenios de carácter bilateral en las áreas Educativas-Cultural y Técnica-Científica que se deseen suscribir con instituciones educativas extranjeras; 5. Apoyar la realización de los trámites necesarios para la formalización de instrumentos jurídicos que las dependencias de la Secretaría de Educación Pública desee suscribir con instituciones educativas extranjeras, y el seguimiento a las actividades que se originen; 6. Analizar la solicitud y canalizar al área que corresponda para su atención o, de tratarse de una solicitud de información sobre los temas competencia de la Dirección General de Relaciones Internacionales, atenderla con los recursos disponibles en el área de acuerdo con la normatividad vigente; y 7. Colaborar en el envío del material informativo, libros o documentación a la persona o instancia que lo solicito de acuerdo con la normatividad vigente. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho, Educación, Sociología y Administración. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Pasante o Carrera Terminada. o Pasante de Licenciatura.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenguaje Ciudadano. 	
	Idiomas Extranjeros	Inglés-Básico, Francés-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 OPERACION Y CONTROL INTERNO "B"		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000561-E-C-O 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	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de trabajo para la aplicación de las encuestas de control interno institucional en las Unidades Administrativas de la SEP; 2. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SEP la información requerida para la elaboración de la encuesta del control interno institucional; 3. Elaborar y presentar el control y seguimiento de la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas de la SEP referente al avance en las encuestas del control interno institucional; 4. Atender las solicitudes de asesoría de las Unidades Administrativas de la SEP en la aplicación de los lineamientos emitidos por la SFP para el llenado de las encuestas del control interno institucional; y 5. Dar seguimiento a la recopilación de las encuestas del control interno institucional de las Unidades Administrativas de la SEP, con el propósito de integrar la información que será remitida a la SFP. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía y Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Auditoría Operativa.	
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1.- Auditoría Financiera.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION, COMPROBACION Y CONCILIACION DEL PAGO		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFOA001-0000282-E-C-M 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	Subsecretaría de Educación Media Superior	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF), las formas valoradas y los comprobantes de pago de la quincena en proceso; 2. Revisar la impresión de formas valoradas y comprobantes de pago, en coordinación con la subdirección de informática; así como realizar la conciliación de las formas valoradas utilizadas ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF); 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar la distribución, de nómina, cheques y comprobantes de pago de la quincena en proceso; 4. Realizar la retención de los cheques y comprobantes de pago que no procedan de acuerdo a la información recibida por parte de las áreas correspondientes; 5. Realizar la entrega oportuna de las nóminas, cheques y comprobantes de pago a los pagadores titulares de cada unidad administrativa; 6. Integrar los cheques y comprobantes de pago cancelados por parte de las unidades administrativas y dar seguimiento a su captura ante la subdirección de informática; 7. Gestionar ante la DGPYRF, los cheques y/o comprobantes de pago cancelados para su conciliación correspondiente; 8. Integrar y registrar los avisos de reintegros por los diferentes conceptos de devolución tramitados ante la DGPYRF por parte de la unidad administrativa correspondiente; y 9. Conciliar bimestralmente con cada unidad administrativa, los avisos de reintegro, tramitados ante la DGPYRF. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, terminado o pasante.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia: Ciencia Política.	
		Area General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.	
Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.			
Capacidades Técnicas	1.- Orientación a Resultados.		
Idiomas Extranjeros	2.- Trabajo en Equipo.		
Otros	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.		
	No requerido.		
	Disponibilidad para viajar.		
<p>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</p>			

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERNACIONALES		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFOA001-0000100-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización de actividades de cooperación e intercambio de las universidades tecnológicas con otras dependencias y representaciones, tanto nacionales como extranjeras, con el fin retroalimentar experiencias en el campo de la educación; 2. Participar en las investigaciones de nuevas áreas de cooperación internacional, de acercamiento y seguimiento entre empresas, cámaras y asociaciones a fin de ampliar el campo de desarrollo de la educación en México; 3. Organizar misiones de carácter internacional en México y en el extranjero, y elaborar informes en relación a las mismas; 4. Colaborar en la realización de los trámites para la firma de convenios de cooperación entre el subsistema de universidades tecnológicas e instituciones en el extranjero; 		

	<p>5. Elaborar y proponer acciones para dar cumplimiento a los compromisos que se deriven de los programas de carácter educativo y técnico de nivel internacional en que participe la dirección; y</p> <p>6. Verificar que los proyectos derivados de los convenios de cooperación del subsistema de universidades tecnológicas se desarrollen de acuerdo a los lineamientos de cooperación internacional establecidos.</p>
	<p>Escolaridad</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas, y Administración Pública, Economía y Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura titulado</p>
	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Relaciones Internacionales Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area General: Administración Pública</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p> <p>1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p> <p>1.- Consultoría en el Sector Público.</p>
	<p>Idiomas Extranjeros</p> <p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p> <p>No requerido.</p>
<p>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</p>	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSION DE PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA PARA EQUIPOS TECNICOS		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000104-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 Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el informe académico técnico de seguimiento y evaluación, correspondiente a las acciones de extensión educativa de los programas de formación dirigidos a los integrantes de los equipos técnicos estatales; 2. Participar en el diseño y elaboración de instrumentos de educativos sobre aspectos de extensión educativa de los programas de formación dirigidos a los integrantes de los equipos técnicos estatales; 3. Verificar que los mecanismos de extensión educativa sobre los programas de formación dirigidos a los integrantes de los equipos técnicos estatales sean congruentes con los contenidos de la educación básica y los de educación normal; 4. Brindar asesoría técnico pedagógica para facilitar el conocimiento de los contenidos y metodología para mejorar la extensión educativa de los programas de formación dirigidos a los integrantes de los equipos técnicos estatales; 5. Diseñar acciones pertinentes y de calidad para mejorar el sistema educativo nacional, con énfasis en aspectos democráticos, civilidad, legalidad y valores para la convivencia social; y 6. Contribuir al seguimiento y evaluación de las acciones inter e intrainstitucionales que se promuevan en los ámbitos local, regional, estatal y nacional. 		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Psicología, Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, terminado o pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Inducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARTES		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000128-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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de las artes en la educación básica; 2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos de la enseñanza de las artes en la educación básica; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de la enseñanza de las artes en la educación básica; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de las artes en la educación básica; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las artes en la educación básica; 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza de las artes en la educación básica; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las artes en la educación básica; y 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las artes en la educación básica. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Psicología, Educación, Artes, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Artes, Humanidades, Música. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología Cultural. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes Grupo de Experiencia: Historia. Area General: Historia por Especialidades. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología Industrial, Psicología Experimental, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Inducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERACION PARA AMERICA		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFOB001-0000143-E-C-T Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar el programa de la difusión entre las instituciones involucradas en educación migrante de México para la realización de reuniones, seminarios y conferencias de educación bilingüe y migrante, con el fin de que participen y promuevan los servicios educativos que el Gobierno de México ofrece a los mexicanos en la unión americana; 2. Difundir las convocatorias de los programas en los que se requiera profesionales de la educación que atiendan a las comunidades mexicanas o de origen mexicano que radican en Estados Unidos; 3. Tramitar el envío de libros y material, previa consulta a las Unidades Administrativas de la SEP especializadas según la materia, con el fin de satisfacer las necesidades educativas de las comunidades mexicanas o de origen mexicano en Estados Unidos; 4. Realizar la difusión entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública de la celebración de reuniones binacionales y de comisión mixta de cooperación educativa y cultural con el fin de que presenten propuestas de cooperación; 5. Revisar y concentrar las propuestas de cooperación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como enviarlas a la Secretaría de Relaciones Exteriores a fin de que sean incorporadas a la agenda de negociación de la reunión que se trate y en su caso, formen parte de los programas de cooperación que se suscriban; 6. Verificar que las propuestas de cooperación incluidas en los programas de cooperación educativa, cultural y técnica científica sean competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 7. Identificar las características de las misiones inherentes a la suscripción de convenios bilaterales de carácter educativo; tales como el lugar de la visita, las fechas, el número y perfil de los funcionarios que integran la misión; 		

	<p>8. Verificar y dar seguimiento a la visita como tal, así como a los compromisos emanados de las reuniones de trabajo sostenidas en el marco de la misma;</p> <p>9. Revisar los proyectos de convenios educativos de carácter bilateral con el propósito de que las partes lleguen a un acuerdo sobre el contenido del mismo, verificando que cuente con los requisitos mínimos vigentes;</p> <p>10. Integrar el soporte técnico documental para gestionar el dictamen jurídico de las áreas correspondientes en la Secretaría de Educación Pública y en la Secretaría de Relaciones Exteriores;</p> <p>11. Examinar y dar seguimiento a las actividades derivadas de los compromisos adquiridos en los convenios a fin de vigilar su ejecución y cumplimiento;</p> <p>12. Revisar la solicitud y canalizarla al área correspondiente para su atención o, de ser el caso, atender con los recursos disponibles en el área de acuerdo con la normatividad vigente; y</p> <p>13. Proporcionar y/o enviar el material informativo, libros o documentación a la persona o instancia que lo solicitó de acuerdo con la normatividad vigente.</p>		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración.	
		Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer-Nivel Intermedio; Escribir-Intermedio; Hablar-Intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y APOYO		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000164-E-C-P 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	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Analizar y dictaminar los proyectos de declaratorias de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, así como llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos que correspondan a dichas declaratorias;</p> <p>2. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones que inciden en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura, así como del Subsector Tecnológico;</p> <p>3. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios de cooperación científica, educativa, tecnológica y cultural de carácter interinstitucional e internacional en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación Pública;</p>		

	<p>4. Analizar y dictaminar los proyectos de oficios por los que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y tramitar su expedición;</p> <p>5. Analizar y formular los proyectos de dictámenes sobre las consultas de carácter jurídico que formulen los titulares de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría y Entidades del Sector Educativo acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito educativo, científico y cultural;</p> <p>6. Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas.</p>	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACION		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000156-E-C-P 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	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comparecer a las audiencias en la etapa conciliatoria ante la unidad de funcionarios conciliadores del tribunal federal de conciliación y arbitraje; 2. Formular el proyecto de respuesta, a las peticiones que individual o colectivamente se presenten tanto en la vía conciliatoria como en la contenciosa, ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, juntas federales y locales de conciliación y arbitraje, así como demás órganos jurisdiccionales en materia laboral; 3. Llevar el registro, control y compilación de los expedientes relativos a los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte demandada que hayan quedado firmes mediante laudo; 4. Dar seguimiento a los requerimientos sobre el cumplimiento de los laudos emitidos en juicios laborales promovidos en contra de la Secretaría; 5. Dar respuesta y desahogar las peticiones y consultas realizadas por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para el cumplimiento de los laudos emitidos ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, juntas federales y locales de conciliación y arbitraje, así como demás órganos jurisdiccionales en materia laboral; 6. Desahogar las visitas que señale el tribunal federal de conciliación y arbitraje, para acreditar los trámites realizados para el cumplimiento de los laudos dictados por el tribunal federal de conciliación y arbitraje, en juicios laborales promovidos en contra de la Secretaría; 7. Dar seguimiento a los trámites de cumplimiento de laudos, en las diversas unidades administrativas para la ejecución material de las resoluciones emitidas por él ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, juntas federales y locales de conciliación y arbitraje, así como demás órganos jurisdiccionales en materia laboral, cuando así proceda; 		

	<p>8. Dar de baja los expedientes laborales que han quedado como asuntos total y definitivamente concluidos ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, juntas federales y locales de conciliación y arbitraje, así como demás órganos jurisdiccionales en materia laboral, remitiéndolos al archivo final, para su guarda y custodia;</p> <p>9. Elaborar los informes y justificados que deba rendir el titular de la dependencia, en los juicios de amparo, relacionados los juicios de carácter laboral; y</p> <p>10. Elaborar planillas de liquidación, cuantificando el monto de las condenas económicas de los laudos.</p>	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; terminado o pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
		Habilidades Gerenciales
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
<p>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</p>		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.42/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>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.</p> <p>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.</p>
------------------------------------	--

DOCUMENTACION REQUERIDA	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
--------------------------------	--

	<p>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.</p> <p>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).</p>														
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2014, 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.</p> <p>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.</p>														
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="487 1549 1385 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1549 1068 1581">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="1068 1549 1385 1581">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 1581 1068 1612">Publicación</td> <td data-bbox="1068 1581 1385 1612">27 de agosto de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1612 1068 1696">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td> <td data-bbox="1068 1612 1385 1696">Del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1696 1068 1749">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td> <td data-bbox="1068 1696 1385 1749">Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1749 1068 1812">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="1068 1749 1385 1812">Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1812 1068 1864">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="1068 1812 1385 1864">Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1864 1068 1919">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="1068 1864 1385 1919">Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	27 de agosto de 2014	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2014	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014	Etapa IV: Entrevista	Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014	Etapa V: Determinación	Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	27 de agosto de 2014														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2014														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014														
Etapa IV: Entrevista	Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014														
Etapa V: Determinación	Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014														

	<p>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.</p>
<p>TEMARIOS Y GUIAS</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>PRESENTACION DE EVALUACIONES</p>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). <p>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.</p>
<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>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.</p>

<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<p>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.</p>																			
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>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:</p> <table border="1" data-bbox="488 1283 1393 1497"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <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 colspan="2">Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
Total:		100																		

	<p>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.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <ul style="list-style-type: none"> • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>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.</p> <p>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 subetapa.</p>

	<p>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).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas 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.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
--	---

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx , sofiach@sep.gob.mx , teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx , así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.
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,
el Representante de la Secretaría Técnica
Lic. Enrique Priego Villanueva
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 43/2014

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 ACREDITACION Y CERTIFICACION		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFMA002-0000107-E-C-F Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, establecer y difundir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones referidas a la administración escolar (inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación) que debe de aplicarse en el ámbito nacional en los subsistemas educativos que norme la Secretaría de Educación Pública (SEP), para la expedición de los documentos que procedan normativamente; 2. Proponer la mejora continua de las disposiciones en materia de administración escolar para coadyuvar al cumplimiento de programas institucionales nacionales o extranjeros coordinados por la propia Secretaría o cualquier otra dependencia de la Administración Pública Federal; 3. Organizar y dirigir, en coordinación con las áreas respectivas, los procesos de administración escolar de los servicios educativos en operación o en proceso experimental que norme la SEP; 4. Proponer políticas educativas de administración escolar que faciliten el acceso e integración de los servicios educativos del tipo básico, en particular a los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad por condiciones de migración; 5. Suscribir por delegación de firma, documentos de certificación de los servicios educativos regulados por la DGAIR, previa validación de antecedentes académicos; 6. Dirigir la elaboración de los procedimientos referentes a la acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, para la expedición de certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten dichos conocimientos; 7. Establecer en coordinación con las autoridades correspondientes, los lineamientos aplicables en toda la República, para el régimen de certificación a la formación para el trabajo; 8. Dirigir los procesos de acreditación y certificación, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, en materia de reconocimiento de saberes; 9. Dirigir la prestación de servicios de asesoría y capacitación permanentes en materia de administración escolar, a las áreas de los servicios educativos que norme la Secretaría, que apoyen su aplicación; 10. Dirigir la difusión de las normas de control escolar que regulan los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación, de los servicios educativos que regula la Secretaría; y 11. Dirigir la difusión de los procedimientos referentes a la acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral. 		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Computación e Informática, Educación, 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: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	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		

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMA002-0000549-E-C-O Director (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los estados financieros trimestrales y anuales con información para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2. Dirigir el registro contable de los activos, pasivos, patrimonio, compromiso, costos, gasto y supervisar los procesos de llenado de los formatos del Sistema Integral de Información para su envío al Comité Técnico de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 3. Dirigir la validación en el SIREFI y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de la información derivada de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentada por las Unidades Responsables, así como de las solicitudes de subsidios y transferencias de los ramos 11 y 25 4. Coordinar la organización de la guarda y custodia de la documentación administrativa y contable para su conservación, así como gestionar su baja definitiva de conformidad con las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental, emitidas por la SHCP y por el Archivo General de la Nación. 5. Dirigir las gestiones para llevar a cabo el depósito de recursos mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal en cuentas bancarias registradas por los beneficiarios para cubrir los pagos de gasto corriente, de inversión y subsidios y transferencias; 6. Coordinar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas en el sistema integral de Administración Financiera Federal, con base en la documentación justificativa y/o comprobatoria que presenten las Unidades Responsables; 7. Coordinar la integración de las declaraciones de impuestos mediante las cuales se enteran las retenciones efectuadas al personal adscrito a la SEP. así como las que se efectúan a personas físicas de acuerdo con las disposiciones emitidas por la SHCP. 		

	<p>8. Coordinar la entrega de las formas de cheques bancarios y comprobantes de percepciones y descuentos para el pago de remuneraciones electrónicas, así como verificar que se efectúen las notificaciones de robo o extravío de cheques SEP, a las instituciones bancarias y centros comerciales;</p> <p>9. Dirigir las conciliaciones con las instituciones bancarias, relativas a los pagos de remuneraciones efectuados en las cuentas bancarias autorizadas para el pago de nómina;</p> <p>10. Informar sobre el resultado de los resúmenes contables y reintegros de nómina correspondientes a los ramos 11 y 25 en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal;</p> <p>11. Dirigir la generación de los estados de cuenta a favor de los terceros institucionales y del FORTE</p> <p>12. Dar seguimiento a las observaciones determinadas a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros por los diversos órganos fiscalizadores: Organo Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores. y</p> <p>13. Coordinar la planeación de las revisiones internas que coadyuven a no tener recurrencia en diversos aspectos observados, así mismo, verificar el seguimiento de los resultados obtenidos derivados de las revisiones internas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Finanzas, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría	
		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 Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas Area General: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa.	
		Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INGENIERIA		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000153-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.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<p>1. Proponer e implantar programas de mantenimiento preventivo y correctivo especializado a equipos y sistemas de producción, automatización y transmisión satelital de programas de televisión educativa, para propiciar su operatividad, alargar su vida útil y evitar fallas reincidentes, permitiendo que las áreas usuarias desarrollen sus funciones sin demora;</p> <p>2. Administrar las acciones encaminadas a mantener los equipos y sistemas electrónicos y eléctricos en condiciones normales de operación a través de mantenimiento correctivo especializado;</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisar el soporte técnico para reducir al mínimo la incidencia de fallas, así como la realización de mantenimiento preventivo continuo: 4. Programar y presupuestar proyectos que permitan la adquisición de los sistemas y las instalaciones con la más reciente tecnología, acorde con las necesidades de producción, automatización y transmisión satelital de programas de televisión educativa. 5. Diseñar programas y proyectos de mejora continua en las instalaciones eléctricas especializadas, así como participar en proyectos de ingeniería eléctrica, de telecomunicaciones e informática. 6. Diseñar y verificar en coordinación con las áreas correspondientes, las instalaciones y remodelaciones de las diversas áreas operativas de la DGTVE para su óptimo funcionamiento en las mejores condiciones posibles. 7. Participar en la integración de programas anuales de abastecimiento de insumos, refacciones, bienes de inversión y obra civil para la DGTVE. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología.	
		Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia: Ciencia Política.	
	Area General: Administración Pública.		Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
	Area General: Tecnología Electrónica y Tecnología de las Telecomunicaciones.		
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 		
Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
<p align="center">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</p>			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO DE CULTURA "B"		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000532-E-C-I 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 Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; 3. Verificar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático-presupuestarias mediante asesorías; 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes; y 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría y Psicología	
Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario o Pasante de Licenciatura, Terminado o Pasante			

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación Y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE PROGRAMAS Y APOYO JURIDICO		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFOA001-0000190-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar el marco técnico y metodológico para la ejecución y seguimiento de los programas en coordinación con las demás áreas de la Dirección General; 2. Proponer mejoras en la operación de los programas sujetos a reglas de operación; 3. Proponer y dar seguimiento a las actualizaciones y modificaciones a las reglas de operación; 4. Mantener comunicación con los responsables estatales de Educación Indígena y con los coordinadores responsables de la operación del programa, para propiciar el desarrollo del mismo conforme a sus reglas de operación; 5. Integrar, analizar y elaborar informes derivados de la operación de programas sujeto a reglas de operación; 6. Integrar y procesar la información en coordinación con el área técnico-pedagógica del programa, que es remitida por las autoridades educativas estatales; 7. Dar seguimiento programático-presupuestal al programa; 8. Orientar y brindar el soporte jurídico y legislativo que requieran las diferentes áreas de la Dirección General, para el desarrollo de sus funciones; 9. Elaborar y dar seguimiento hasta su formalización de los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que la Dirección General participe; 10. Elaborar informes sobre las consultas jurídicas y legislativas realizadas por las áreas de la Dirección General; y 11. Mantener informadas a las áreas de la Dirección General sobre las reformas al marco jurídico vigente, en especial el de la Secretaría de Educación Pública. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad.	

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

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTO INSTITUCIONALES		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000302-E-C-K 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 Tecnología de la Información y Comunicaciones. (DGTIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar propuestas de solicitudes de dictamen técnico recibidas en la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para propiciar que los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones se encuentren debidamente soportados; 2. Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por las Unidades Administrativas con la finalidad de que éstas lleven a cabo los procesos de modernización tecnológica correspondientes; 3. Elaborar e integrar los anexos técnicos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para fundamentar la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones; 4. Integrar la formulación de recomendaciones técnicas conforme a los estándares de las tecnologías de la información, con el fin de proponer aspectos de mejora en los proyectos informáticos que optimicen el uso de los recursos financieros destinados a la contratación de bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones; 5. Elaborar informes estadísticos de la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones de las áreas centrales de la Secretaría con la finalidad de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas, y sugerir su baja o transferencia; 6. Integrar y opinar respecto a las propuestas de asignación, reaprovechamiento y seguimiento para la implementación de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las áreas de la Secretaría; 7. Investigar opciones en el mercado en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para consolidar información relevante de los diferentes proyectos informáticos facilitando la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones en la autorización de los mismos; 8. Elaborar análisis comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información para generar los informes solicitados por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones; y 9. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para consultas posteriores y una adecuada toma de decisiones. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: 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: Ciencia Tecnológicas. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico.
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1. Arquitectura de Computadoras.
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	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 43/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>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.</p> <p>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.</p>
DOCUMENTACION REQUERIDA	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">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.
--	--

	<p>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).</p>	
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2014, 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.</p> <p>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.</p>	
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p>	
	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>FECHA O PLAZO</p>
	<p>Publicación</p>	<p>27 de agosto de 2014</p>
	<p>Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</p>	<p>Del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2014</p>
	<p>Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</p>	<p>Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014</p>
	<p>Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p>	<p>Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014</p>
	<p>Etapas IV: Entrevista</p>	<p>Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014</p>
	<p>Etapas V: Determinación</p>	<p>Del 17 de septiembre al 21 de noviembre de 2014</p>
	<p>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.</p>	

TEMARIOS Y GUIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>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.</p>
REVISION DE EXAMENES	<p>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.</p>
REGLAS DE VALORACION	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																			
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="467 821 1385 1077"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <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 colspan="2">Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
Total:		100																		

	<p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.
--	---

	<p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p>
--	---

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 subetapa.

	<p>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).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas 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.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
--	---

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 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, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	<p>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, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.
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,
el Representante de la Secretaría Técnica
Lic. Enrique Priego Villanueva
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA APBP/2014/05

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA APBP//2014/05 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PATRIMONIO INMOBILIARIO (1-05-2014)			
Código	12-E00-1-CFNB002-0000007-E-C-P			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto):	\$33.537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)	
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA			
Sede (radicación)	MEXICO D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE CONTROL Y REGULACION DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD O EN ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, PARA RECAUDAR RECUSOS QUE PERMITAN ATENDER LOS DISTINTOS PROGRAMAS EN M</p> <p>FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE INMUEBLES, PARA CONTAR CON UN INVENTARIO CONFIABLE DE LOS INMUEBLES QUE INTEGREN EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. 2. TRAMITAR ANTE LA COMISION DE AVALUOS DE BIENES NACIONALES EL DICTAMEN VALUATORIO DE LOS INMUEBLES SUSCEPTIBLES DE ENAJENACION, PARA OBTENER LOS PRECIOS MINIMOS DE VENTA E INFORMARSELO A LOS INTERESADOS, PARA QUE LOS MISMOS NOTIFIQUEN POR ESCRITO SU ACEPTACION PARA CON ELLO CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE VENTA.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENERICA DERECHO		
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ORGANIZACION JURIDICA TEORIA Y METODOS GENERALES DERECHO CATASTRAL		
	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	DEPARTAMENTO DE JUICIOS SUCESORIOS CONEXOS Y DIVERSOS (2-05-2014)			
Código	12-E00-1- CFOC001-0000015-E-C-P			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto):	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)	
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA			
Sede (radicación)	MEXICO D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE LOS JUICIOS SUCESORIOS DE SEGUNDA A CUARTA SECCION, JUICIOS CONEXOS CON LAS SUCESIONES Y JUICIOS DIVERSOS, PARA OBTENER RESOLUCIONES JUDICIALES A FAVOR DE LA BENEFICENCIA PUBLICA Y PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA MISMA EN LOS CASOS EN QUE ES DEMANDADA, CON EL FIN DE INCREMENTAR EL PATRIMONIO DE ESTA, PARA CONTRIBUIR EN MAS ACCIONES DE FILANTROPIA DENTRO DE LOS PROGRAMAS QUE MANEJA LA MISMA, ASIMISMO PARA QUE NO SE MENOSCABE SU PATRIMONIO.</p> <p>FUNCIONES 1 ANALIZAR Y DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVAS A SEGUIR EN LOS JUICIOS EN QUE LA INSTITUCION SEA PARTE. PARA CONTRIBUIR A LOGRAR UNA ATENCION JURIDICA DE EXCELENCIA EN LOS JUICIOS EN QUE LA BENEFICENCIA PUBLICA SEA PARTE 2 REPRESENTAR ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, A LA BENEFICENCIA PUBLICA PARA LA DEFENSA DE SUS DERECHOS E INTERESES O SALVAGUARDAR SU PATRIMONIO</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENERICA DERECHO		
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Idioma	No requiere		
	Otros	Necesidad de viajar: NO APLICA		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.			

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
--------------------------------	---

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el sector público.

- Experiencia en el sector privado.
 - Experiencia en el sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Acciones de Desarrollo Profesional.
 - Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Logros.
 - Distinciones.
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual.
 - Otros Estudios.
- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**
- El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.
- Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.
- En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:
- En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.
- El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.
- El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.
- En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:
- Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.
- Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	<p>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.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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 del 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.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2014, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>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.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>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:</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="451 1339 1393 1766"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1339 938 1371">Etapa</th> <th data-bbox="938 1339 1393 1371">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1371 938 1402">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="938 1371 1393 1402">27 de agosto de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1402 938 1465">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="938 1402 1393 1465">Del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1465 938 1528">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="938 1465 1393 1528">Del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1528 938 1560">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="938 1528 1393 1560">A partir del 17 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1560 938 1623">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="938 1560 1393 1623">A partir del 23 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1623 938 1654">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="938 1623 1393 1654">A partir del 23 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1654 938 1686">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="938 1654 1393 1686">A partir del 23 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1686 938 1749">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="938 1686 1393 1749">A partir del 30 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1749 938 1780">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="938 1749 1393 1780">A partir del 30 de septiembre de 2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 17 de septiembre de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de septiembre de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de septiembre de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de septiembre de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de septiembre de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de septiembre de 2014
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 17 de septiembre de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de septiembre de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de septiembre de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de septiembre de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de septiembre de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de septiembre de 2014																				

	<p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.</p> <p>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.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.beneficiapublica.salud.gob.mx/interiores/bolsadetrabajo.html/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>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.</p> <p>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>																									
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="454 1192 1393 1612"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 1192 779 1255"></th> <th data-bbox="779 1192 1156 1255">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1156 1192 1393 1255">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th data-bbox="454 1255 779 1287">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="779 1255 1156 1287">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1156 1255 1393 1287">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1287 779 1350">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="779 1287 1156 1350">30</td> <td data-bbox="1156 1287 1393 1350">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1350 779 1434">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="779 1350 1156 1434">10</td> <td data-bbox="1156 1350 1393 1434">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1434 779 1497">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="779 1434 1156 1497">20</td> <td data-bbox="1156 1434 1393 1497">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1497 779 1560">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="779 1497 1156 1560">10</td> <td data-bbox="1156 1497 1393 1560">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1560 779 1591">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="779 1560 1156 1591">30</td> <td data-bbox="1156 1560 1393 1591">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1591 779 1612">PUNTAJE MAXIMO</td> <td data-bbox="779 1591 1156 1612">100</td> <td data-bbox="1156 1591 1393 1612">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p>			Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapa de Entrevista	30	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																								

	<p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p> <p>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.</p>
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	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Subdirección de Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicado en la Calle de Aniceto Ortega # 1321, Piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.

	<p>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante.</p> <p>4. Por errores de captura imputables al candidato/a.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organó 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.</p> <p>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.</p> <p>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <p>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar en la Subdirección de Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de esther.valdelamar@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General</p>

	<p>en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicado en la Calle de Aniceto Ortega # 1321, Piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública http://www.beneficiapublica.salud.gob.mx/interiores/bolsadetrabajo.html/, en el apartado de temario APBP/2014/05, 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:</p> <p>http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO</p> <p>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.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo esther.valdelamar@salud.gob.mx y el número telefónico 55340360 ext. 44257 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 27 de agosto de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirectora de Administración de la

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Lic. Rocío López Tierrablanca

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/09/2014

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

Convocatoria Pública y Abierta del concurso No. CNPSS/09/2014 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONSULTIVOS		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000333-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General del Puesto: Proponer los anteproyectos de modificación de la Normatividad aplicable a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como integrar el análisis jurídico de consultas y en su caso analizar y determinar sobre resoluciones de recursos administrativos instaurados en contra del Organismo Desconcentrado o de los servidores públicos adscritos al mismo.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover entre las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud los cambios, modificaciones y actualizaciones de la normatividad aplicable en materia de Protección Social en Salud. 2. Coordinar y concentrar información sobre normatividad aplicable en la materia de Protección Social en Salud y de la Administración Pública Federal que será enviada a las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para informar actualizaciones y modificaciones a las referidas disposiciones. 3. Difundir en las unidades administrativas adscritas a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas para que se observen y apliquen en el desempeño de sus funciones. 4. Efectuar el estudio de la información de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud involucradas en controversias jurídico-administrativas para elaborar los proyectos de resolución de los citados recursos administrativos. 5. Coordinar desde el punto de vista lógico-jurídico el estudio de la información proporcionada por las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para planear las acciones necesarias para salvaguardar el interés de la Institución. 6. Efectuar el análisis y evaluar los proyectos de Reglas, Lineamientos y Normatividad que le es aplicable a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones. 7. Efectuar el análisis y asesorar en las consultas planteadas por los servidores públicos y las unidades administrativas que conforman a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el correcto desempeño de sus funciones. 8. Recopilar y presentar la información que proporcionen las unidades administrativas de la Comisión, para la atención de los requerimientos que presenten las instancias de fiscalización competentes. 9. Coadyuvar en los asuntos relacionados con aspectos jurídicos en materia del Sistema de Protección Social en Salud donde intervengan dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos estatales y del Distrito Federal. 		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Derecho		
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idiomas	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública es de: 70				
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000278-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General del Puesto: Coordinar y proporcionar los servicios generales, mediante su contratación o subrogación, para administrarlos a fin de que con base a las supervisiones éstos se apeguen a la normatividad aplicable a la materia, con la finalidad de contribuir con esto a la realización de las funciones de cada una de las áreas que conforman la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que los servicios generales que se requieren en la Comisión Nacional se apeguen a la normatividad y se aplique de forma estricta en la prestación de los mismos. 2. Difundir a cada una de las áreas que conforman la Comisión, sobre las Políticas, Bases y Lineamientos que regulan la prestación de los servicios generales, para su debido cumplimiento. 3. Supervisar el cumplimiento a las Políticas, Bases y Lineamientos establecidos para la adquisición de los servicios generales. 4. Verificar que los servicios generales que se presten a la Comisión Nacional, se lleven a cabo conforme a lo establecido en su contratación, para el buen desarrollo de estos. 5. Concentrar los requerimientos para la contratación de los servicios generales de cada una de las áreas que conforman la Comisión Nacional. 6. Elaborar con base a los requerimientos de servicios generales de cada una de las áreas de la Comisión Nacional, el Programa Anual de Adquisiciones, para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 7. Programar con el apoyo del personal de Protección Civil de la Secretaría de Salud las actividades que integran el Programa Interno de Protección Civil de la Comisión Nacional, con apego a los Lineamientos emitidos por la autoridad competente en la materia. 		

	<p>8. Verificar el cumplimiento que se tiene en la entrega de información y en su caso vigilar su resolución.</p> <p>9. Establecer un calendario de entrega de información a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, para el debido cumplimiento a la normatividad que lo regulan.</p> <p>10. Supervisar la instrumentación de acciones que coadyuven al óptimo aprovechamiento de espacios de los inmuebles de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p> <p>11. Supervisar el cumplimiento de la eficiencia energética, del parque vehicular e instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en concordancia con las medidas de austeridad y racionalidad establecidas en el Programa de Reducción del Gasto Público.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Administración Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE FONDOS		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000223-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Diseñar, organizar y desarrollar sistemas de registro, operación, control, seguimiento y evaluación de los recursos financieros de los Fondos FPGC y FPP, definidos en la Ley General de Salud en el Título Tercero Bis del Sistema de Protección Social en Salud para apoyar la atención de los casos nuevos de enfermedades que generan gastos catastróficos. Funciones: 1. Implementar que los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud reciban atención médica de alta especialidad de calidad y acorde con principios bioéticos.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recopilar, compilar y determinar propuestas de lineamientos para la constitución y administración de los fondos FPGC y FPP. 3. Participar en la elaboración de los lineamientos para la operación de los Fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal, a fin de disponer de instrumentos normativos que sustenten la toma de decisiones. 4. Coadyuvar en la elaboración de convenios de colaboración entre la Comisión Nacional de Protección Social en SALUD y los prestadores de servicios médicos de alta especialidad para formalizar los compromisos entre ambas partes, en particular la prestación de los servicios de salud a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 5. Controlar y Coordinar que el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos (FPGC) se administre y opere adecuada y eficientemente para reducir los gastos de bolsillo de los beneficiarios del Sistema. 6. Participar en la formulación de políticas generales sobre la operación de los mecanismos de pago a prestadores de servicios médicos de alta especialidad para la eficiencia del componente financiero del Sistema de Protección Social en Salud. 7. Proponer mecanismos de registro y control de los recursos que se soliciten para la atención de las distintas enfermedades o padecimientos que generan gastos catastróficos. 8. Diseñar e implantar formatos para el registro, control y evaluación del ejercicio de los recursos asignados a los Fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos y Previsión Presupuestal. 9. Aplicar el registro y control rigurosos de los recursos financieros de los fondos FPGC y FPP. 10. Diseñar e implantar sistemas para el registro, control y evaluación del ejercicio de los recursos asignados a los Fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos y Previsión Presupuestal. 11. Organizar e integrar informes sobre la solicitud de recursos de los fondos FPGC y FPP para evaluar la operación del fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud y mejorar la eficiencia del gasto. 12. Organizar e integrar informes sobre el desempeño de los prestadores de servicios médicos de alta especialidad en función del perfil epidemiológico estatal. 13. Proponer indicadores para evaluar la eficiencia con que se administra el Fondo para Gastos Catastróficos. 14. Proporcionar la información necesaria para la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores. 	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía 4. Finanzas Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Finanzas Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría 2. Matemáticas-Actuaría </p>
	<p>Laborales</p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Matemáticas Area General: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Estadística Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Contabilidad y/o 2. Tres años en Auditoría y/o 3. Tres años en Economía General Area de Experiencia, Sociología Area General: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Problemas Sociales </p>

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE RIESGOS Y SINIESTRALIDADES		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000295-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General del Puesto: Proponer los lineamientos para efectuar las tareas de selección y prevención de riesgo acordes con las características de los diferentes grupos que conforman la población objetivo del Sistema de Protección Social en Salud, calcular los costos y tarifas, que se deriven de las intervenciones médicas y la provisión de nuevos servicios a los beneficiarios en base a los protocolos clínicos y terapéuticos para prever su impacto económico en el Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar estudios para estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en protocolos clínicos y terapéuticos y previendo su impacto económico en el Sistema, así como participar en la definición de los criterios y políticas para la determinación de cuotas reguladoras del propio Sistema asociadas a la prestación de servicios. 2. Determinar en los protocolos de atención médica los componentes necesarios para estimar el costo de las intervenciones del Seguro Popular. 3. Compilar y verificar los costos de las intervenciones que conforman los catálogos de servicios esenciales y del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, ofertados a la población afiliada al Sistema de Protección Social en Salud y seleccionar fuentes confiables. 4. Establecer los esquemas del costeo de acuerdo a las características epidemiológicas de cada una de las enfermedades objeto de atención a través del Seguro Popular. 5. Evaluar los costos estimados y proponer tarifas de acuerdo a los presupuestos disponibles y el tamaño del padrón de afiliación. 6. Cuantificar el costo per cápita de las intervenciones del Seguro Popular. 7. Proponer indicadores para el análisis de riesgos en salud de la población afiliada. 8. Definir las fuentes de información con las variables necesarias para construir indicadores de salud y riesgos. 9. Evaluar a los diferentes indicadores y establecer sus tendencias. 10. Elaborar informes críticos periódicos sobre la situación de salud y riesgos de la población afiliada. 11. Proponer medidas de prevención y corrección ante los riesgos identificados en el análisis. 12. Establecer las tarifas que deriven se los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema y que se encuentren previstos en los catálogos de servicios esenciales de salud y gastos catastróficos. 13. Cuantificar costos estimados y proponer tarifas de acuerdo a los presupuestos disponibles y el tamaño del padrón de afiliación. 14. Establecer un sistema de pago a prestadores de servicios de salud, incluyendo esquemas de capacitación para la operación de centros de salud y tarifas por el pago de diagnóstico. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 15. Establecer los procedimientos de análisis de los registros de información médica relativa a los servicios prestados en la red de proveedores de servicios. 16. Definir las estrategias para llevar a cabo el análisis de los registros de información médica de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. 17. Verificar los datos de los registros de información médica de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. 18. Elaborar informes críticos sobre la situación de salud y riesgo de la población afiliada. 19. Proponer los lineamientos y procedimientos para establecer un sistema de administración de riesgos. 20. Definir las reglas de funcionamiento y vigilancia del sistema de administración de riesgos, a través de indicadores de gestión para realizar análisis puntuales y de tendencia. 21. Participar en la definición de criterios para conducir estudios de selección de riesgos de salud y análisis financiero. 22. Proponer medidas de prevención y corrección ante los riesgos identificados entre la población beneficiaria del Sistema de Protección Social en Salud. 23. Coordinar y operar el Sistema de Compensación Económica entre las entidades federativas, así como proponer los lineamientos normativos y procesos de operación del Sistema; por la prestación de servicios de salud interestatales a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 24. Coordinar la asesoría y capacitación brindada a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a los Servicios Estatales de Salud sobre la operación del sistema de compensación económica por la prestación de servicios de salud interestatales. 		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Matemáticas-Actuaría</p>	
	<p>Laborales</p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Tres años en Estadística Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Contabilidad y/o 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública Area de Experiencia, Demografía Area General: 1. Tres años en Demografía General Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: 1. Tres años en Ciencias Clínicas y/o 2. Tres años en Salud Pública y/o 3. Tres años en Medicina Preventiva y/o 4. Tres años en Epidemiología</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Orientación a Resultados</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No requerido</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Necesidad de viajar: A veces</p>	
<p>La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70</p>			

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
--	---	--

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000330-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General del Puesto: Aplicar las normas, políticas y lineamientos en materia de registro y certificación de prestadores de servicios y de proveedores de medicamentos aplicando el uso de nuevas tecnologías de información para optimizar los trámites respectivos.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar la información necesaria para realizar el registro de los prestadores de servicios y de proveedores de medicamentos en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 2. Controlar el registro de los prestadores de servicios en salud y de los proveedores de medicamentos, para estar en condiciones de encontrar información de cada uno de ellos de manera rápida y expedita. 3. Apoyar a la subdirección de Certificación de Proveedores en la recopilación de información para la certificación de los prestadores de servicios y de los proveedores de medicamentos. 4. Recabar información para la certificación de prestadores de servicios en salud y de los proveedores de medicamentos. 5. Dar seguimiento a la emisión y entrega de credenciales a los médicos que participan en el esquema de surtimiento de medicamentos. 6. Vigilar que el médico reciba su credencial para que se garantice el servicio. 7. Preparar el soporte documental necesario para la contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de proveedores del sector. 8. Inspeccionar y documentar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los contratos de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencia Política y Administración Pública Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería 2. Computación e Informática 	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Matemáticas Area General: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Análisis y Análisis Funcional Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Administración Pública Area de Experiencia, Ciencias Tecnológicas Area General: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones 	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS GEOGRAFICO		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000311-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General del Puesto: Operar los sistemas de información geográfica requeridos para dar seguimiento a la cobertura y proyección de metas de afiliación del Sistema de Protección Social en Salud a nivel estatal y nacional, que facilita a la Subdirección de Planeación del Padrón la integración de las estrategias de crecimiento de metas de afiliación.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los estudios cartográficos que resulten necesarios para medir el impacto y la cobertura del Sistema de Protección Social en Salud en la población a nivel nacional. 2. Elaborar la cartografía especializada sobre la cobertura del Sistema Nacional de Protección Social en Salud, para analizar el avance geográfico de las metas de afiliación. 3. Procesar las bases de datos del padrón de beneficiarios del Sistema Nacional de Protección Social en Salud para su posterior georreferencia. 4. Mantener las cartografías necesarias para la elaboración de mapas temáticos especializados sobre el Sistema de Protección Social en Salud. 5. Elaborar y distribuir metodologías de planeación georreferenciadas a las entidades federativas para facilitar la integración de la información que se procesa en la Comisión para definir las metas de cobertura a nivel estatal. 6. Asesorar y en su caso apoyar a otras áreas de la Comisión y a las entidades federativas en el uso de su información para su utilización en sistemas georreferenciados. 7. Elaborar la cartografía con los escenarios de crecimiento de cobertura a largo plazo para su utilización como elemento de control en el seguimiento de las metas anuales de afiliación. 8. Difundir el desarrollo de sistemas de información geográfica en las entidades federativas para apoyar la definición de las metas de cobertura a nivel estatal. 9. Elaborar proyecciones de la población derechohabiente y no derechohabiente respecto al Sector Salud, a nivel localidad, municipal, estatal y nacional, con base en los resultados que publica el INEGI. 10. Elaborar estimaciones y proyecciones respecto a la población de los 125 municipios de menor índice de desarrollo humano, de los 530 municipios con 40% o más de hablantes de lengua indígena y de los 1,251 municipios de zonas de atención prioritarias. 		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Computación e Informática 2. Ciencia Política y Administración Pública 3. Economía 4. Ciencias Sociales Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Computación e Informática Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas-Actuaría Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Dos años en Estadística Area de Experiencia, Geografía Area General: 1. Dos años en Geografía Económica Area de Experiencia, Ciencias Tecnológicas Area General: 1. Dos años en Planificación Urbana	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

BASES DE 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 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/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.

	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	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia p práctica clínica que el candidato acredite cuando realice alguna especialidad, dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	<p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de Desarrollo Profesional. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ de la 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.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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 candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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 de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>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 del 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 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.</p> <p>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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. 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 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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																						
Registro de aspirantes	<p>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 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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de agosto del 2014 al 09 de septiembre de 2014, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>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.</p>																						
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>“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 con las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="459 1398 1395 1904"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1398 919 1430">Etapas</th> <th data-bbox="919 1398 1395 1430">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1430 919 1461">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1430 1395 1461">27 de agosto de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1461 919 1520">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1461 1395 1520">27 de agosto de 2014 al 09 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1520 919 1579">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1520 1395 1579">27 de agosto de 2014 al 09 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1579 919 1610"></td> <td data-bbox="919 1579 1395 1610"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1610 919 1642">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 1610 1395 1642">A partir del 15 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1642 919 1701">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="919 1642 1395 1701">A partir del 15 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1701 919 1759">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="919 1701 1395 1759">A partir del 15 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1759 919 1818">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="919 1759 1395 1818">A partir del 15 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1818 919 1877">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="919 1818 1395 1877">A partir del 15 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1877 919 1904">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="919 1877 1395 1904">A partir del 15 de septiembre de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de agosto de 2014 al 09 de septiembre de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de agosto de 2014 al 09 de septiembre de 2014			Examen de conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de septiembre de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de septiembre de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de septiembre de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de septiembre de 2014	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de septiembre de 2014
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2014																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de agosto de 2014 al 09 de septiembre de 2014																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de agosto de 2014 al 09 de septiembre de 2014																						
Examen de conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2014																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de septiembre de 2014																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de septiembre de 2014																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de septiembre de 2014																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de septiembre de 2014																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de septiembre de 2014																						

	<p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p> <p>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.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el/la 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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja);

	<p>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</p> <p>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el 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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p>		
		<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
	<p>Etapa o Sub-etapa</p>	<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>
	<p>Sub-etapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	<p>30</p>
	<p>Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Sub-etapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Sub-etapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	<p>30</p>
	<p>PUNTAJE MÁXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>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/as.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los/las participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p>		
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>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 difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>		

Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran 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 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.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las 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/las integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del/de la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de esta Dependencia, en Gustavo Eugenio Campa No. 54, Piso 1, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020 Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., Tel.: (55) 5090 3600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación 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/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección 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 cnps.spc@gmail.com, 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	<p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>Los temarios y bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y en su caso, guías de estudio, que se indiquen en la convocatoria, estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica 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 intrapersonales.</p> <p>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.</p>
Resolución de Dudas	<p>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 cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600 ext. 57474.</p>

México, D.F., a 27 de agosto de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Recursos Humanos

Lic. Gabriela González Olmos

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 252

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

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

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Jefe de Departamento de Gestión y Registro	11-H00-1-CFOA001-0002516-E-C-Q	Dirección General de Comunicación Social	OA1
2	Secretario Auxiliar de Información	11-H00-1-CFNA001-0002549-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	NA1
3	Jefe de Departamento de Audio	11-H00-1-CFOA001-0002143-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA1

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN\[2\].CME_ARCHIVO](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO)

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DRHSPCMAAGRHOMSPC), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito, cuando el perfil indique Licenciatura o Profesional.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida:

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concursa.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
4. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará el IFE vigente (a partir del 1° de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial), pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante", sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

7. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago (completos), contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales.
Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental): De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, de 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.
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
10. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, los servidoras(es) públicas(os) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, para que los servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras(es) públicas(os) titulares.
11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 6. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn. Consultar en la siguiente liga:
<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf>
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 LSPCAPF.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
2. La no presentación del currículum vitae.
3. La no presentación del currículum de TrabajaEn.
4. No presentar original de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
6. No cumplir con el requisito de escolaridad.
7. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
8. La no presentación de identificación oficial vigente.
9. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

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

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

En términos generales, las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

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

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las(os) candidatas(os).

Reglas de Valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 puntos
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene una calificación igual o superior a 70 puntos en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.
4. Número de candidatas (os) a entrevistar en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.
5. Puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista: 70 puntos.

Los puntajes obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

Calendario del concurso:

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de agosto de 2014.
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto de 2014 al 9 de septiembre de 2014.
Reactivación de folios	Del 10 de septiembre de 2014 al 12 de septiembre de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de septiembre al 21 de noviembre de 2014.
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán 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 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

Registro de aspirantes:

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada (o).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo registrado, mensaje de rechazo, etc.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos las y los participantes en el concurso.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Organismo Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, es necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista alguna inconsistencia un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DRHSPCMAAGRHO M SPC, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación.

Entrevista:

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas".

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DRHSPCMAAGRHO M SPC.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas(os) que se continuaría entrevistando, será como máximo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) candidatas(os) ya entrevistadas(os).

Con base a los numerales 228 y 229 del DRHSPCMAAGRHO M SPC, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el/la candidata(o), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentados al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DRHSPCMAAGRHO M SPC, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

Se considerarán finalistas a las(os) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

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

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

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera

Disposiciones generales:

1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de Dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx.

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico del Comité

C.P. Miguel Ángel Rodríguez Rangel

Rúbrica.

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

Secretaría de Salud
 Comisión Nacional de Arbitraje Médico
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2014/07

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2014/07 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES		
Código	12-M00-1-CFPA001-0000132-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Contribuir en la atención y resolución de los procedimientos de Investigación y de responsabilidad administrativa de responsabilidades de los servidores públicos y de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, con base en las leyes de la materia, así como en la actualización del registro electrónico de lo actuado en los sistemas correspondientes.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la información relacionada con los sistemas electrónicos respectivos del Area de Responsabilidades y Quejas con la finalidad de mantener actualizada la Información que se reporta a la Secretaría de la Función Pública. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones de los expedientes de responsabilidades y quejas, para su respectiva revisión y resolución. 3. Elaborar los oficios de requerimiento de información dirigidos a las áreas sustantivas de la Institución, para la debida integración de los expedientes tramitados por el Titular de las Areas de Responsabilidades y Quejas. 4. Formular los proyectos de respuesta a los requerimientos de información instruidos por la Secretaria de la Función Pública, para el debido cumplimiento de los mismos y actualización correspondiente. 5. Elaborar los proyectos de oficio para la atención de los requerimientos de información Solicitados por la Auditoría Superior de la Federación, Contraloría Interna y la Dirección General de Visitadurías, ambas de la Secretaria de la Función Pública, y demás actos necesarios para la revisión, aprobación y firma del Titular de las Areas de Responsabilidades y Quejas. 6. Apoyar en la realización de los proyectos de defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en el área de responsabilidades y quejas, ante las diversas instancias jurisdiccionales. 7. Apoyar en la elaboración de los informes del Titular del Area de Quejas y Responsabilidades para su cumplimiento dentro de los tiempos establecidos en la Normatividad en la materia. 		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Terminado o Pasante: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: DERECHO	
	Laborales	Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

<p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--

	<p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>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.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de agosto al 09 de septiembre de 2014, 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.</p> <p>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.</p>
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas:</p>

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:	
Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 09 de septiembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 09 de septiembre de 2014
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 29 de septiembre de 2014
Examen de conocimientos*	A partir del 13 de octubre de 2014
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de octubre de 2014
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2014
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de noviembre de 2014
Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de noviembre de 2014
<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

	<p>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.</p> <p>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.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>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.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p>

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p>	
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	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>	
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Curriculum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.</p>	

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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, ante la Titular de Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Navarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7035. 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).

	<p>8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>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.</p>
Citatorios	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>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.conamed.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales</p> <p>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</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 27 de agosto de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2014/03

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta CONBIOETICA/2014/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE DISEÑO DE MATERIALES Y PROGRAMAS ACADEMICOS		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000039-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16,128.59 Dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 MN.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Asegurar el material de difusión y divulgación para promover la cultura bioética en diferentes niveles de la sociedad, en profesionales de la salud y de las diferentes áreas biomédicas, en los profesionales de áreas afines, y en la sociedad civil en general y sea adecuado para la función que pretende.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procesos de evaluación de los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. 2. Ejecutar los métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura bioética. 3. Validar mecanismos de evaluación de los contenidos del material difundido por la CONBIOETICA. 4. Preparar los mecanismos de difusión necesarios para difundir la cultura bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. 5. Sistematizar las políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en los diferentes miembros de la sociedad. 6. Difundir estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. 7. Elaborar las estrategias para difundir las normas y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Bioética en la elaboración de publicaciones relacionadas con la bioética. 8. Difundir los documentos normativos y de información de los principios de la bioética. 9. Detectar áreas que requieran la capacitación sobre temas bioéticos en organizaciones públicas y privadas. 10. Interpretar los resultados de las investigaciones sobre el impacto en los distintos actores la obra difundida por la CONBIOETICA. 11. Organizar los métodos cuantitativos para la evaluación de los productos originados en la CONBIOETICA. 12. Sistematizar los contenidos del material didáctico de la CONBIOETICA. 13. Ejecutar las actividades académicas para analizar la difusión de temas de bioética en distintos foros. 14. Operar el establecimiento de relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la bioética en el país. 15. Adecuar el material diseñado para difusión de la bioética para los distintos foros. 		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Filosofía Area General INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica Medicina Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Administración Area General INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica Administración Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Comunicación Area General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Salud Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Ciencias Sociales Area General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Educación Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Educación Area General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Medicina	
	Laborales	Experiencia Laboral 1 año en: Area de experiencia CIENCIAS ECONOMICAS Area general Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area de experiencia CIENCIA POLITICA Area general Administración Pública Area de experiencia SOCIOLOGIA Area general Problemas Sociales Area de experiencia CIENCIAS MEDICAS Area general Ciencias Clínicas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

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 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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/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 caso.</p> <p>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.</p>
Documentación requerida	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato de 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 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, 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 probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados

3. Experiencia en el sector público
 4. Experiencia en el sector privado
 5. Experiencia en el sector social
 6. Nivel de responsabilidad
 7. Nivel de remuneración
 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- I. Acciones de Desarrollo Profesional
 - II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - V. Logros
 - VI. Distinciones
 - VII. Reconocimientos o premios.
 - VIII. Actividad destacada en lo individual:
 - IX. Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la 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 candidata/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 I - 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 III-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	<p>Respecto al punto IV -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.</p> <p>Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>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.</p> <p>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 culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 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/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/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética.</p> <p>11. 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 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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>Hill) 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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, los/las aspirantes serán descartados/as 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/las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p>
--	--

	<p>La Comisión Nacional de Bioética 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/a la 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 y la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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 reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medié 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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de agosto al 12 de septiembre de 2014, 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.</p> <p>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.</p> <p>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 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, "El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación".</p> <p>Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="440 1457 1395 1904"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1457 964 1493">Etapa</th> <th data-bbox="964 1457 1395 1493">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1493 964 1520">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="964 1493 1395 1520">Del 27 de agosto de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1520 964 1577">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="964 1520 1395 1577">Del 27 de agosto al 12 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1577 964 1633">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="964 1577 1395 1633">Del 27 de agosto al 12 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1633 964 1661">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="964 1633 1395 1661">A partir del 17 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1661 964 1730">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="964 1661 1395 1730">A partir del 17 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1730 964 1757">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="964 1730 1395 1757">A partir del 22 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1757 964 1785">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="964 1757 1395 1785">A partir del 22 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1785 964 1841">Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td> <td data-bbox="964 1785 1395 1841">A partir del 25 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1841 964 1904">Determinación del/de la candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="964 1841 1395 1904">A partir del 25 de septiembre de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 27 de agosto de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 12 de septiembre de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 12 de septiembre de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 17 de septiembre de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de septiembre de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de septiembre de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de septiembre de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 25 de septiembre de 2014	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 25 de septiembre de 2014
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	Del 27 de agosto de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 12 de septiembre de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 12 de septiembre de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 17 de septiembre de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de septiembre de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de septiembre de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de septiembre de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 25 de septiembre de 2014																				
Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 25 de septiembre de 2014																				

	<p>La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Bioética.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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.</p> <p>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/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>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 con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La CONBIOETICA 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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja);

	<ul style="list-style-type: none"> - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																								
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="440 1136 1395 1528"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th style="text-align: center;">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa o Subetapa</th> <th style="text-align: center;">Puntaje Asignado</th> <th style="text-align: center;">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>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/as.</p> <p>El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace de Alta Responsabilidad deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>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 difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx</p>																								

Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al/a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran 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 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.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de estas plazas, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las 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/ a la 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.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al/a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CONBIOETICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, México D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al/a la aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El/La aspirante cancele su participación en el concurso. b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c) Exista duplicidad de registros en trabajaen. d) Por errores de captura imputables al/a la candidata/a. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación 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 Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Distrito Federal, México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, 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 Comisión Nacional de Bioética 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 ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación).
---------------------------------------	---

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>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.</p>
Citatorios	<p>La Comisión Nacional de Bioética 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la CONBIOETICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, 4° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero).</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) en el apartado CONBIOETICA/2014/03 Temarios, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.</p> <p>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</p>
Resolución de Dudas	<p>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 han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y alejandra.alcocer@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 2760 ext. 59474 y 59558 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 27 de agosto de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Administración y Finanzas

Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 157

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **26** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CAMPECHE, COLIMA, CHIHUAHUA, GUANAJUATO, NAYARIT, PUEBLA, SAN LUIS POTOSI Y EL DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	14 (CATORCE)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-122-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA	
	14-122-1-CFPQ002-0000030-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	
	14-123-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
	14-124-2-CF11808-0000013-E-C-P	CAMPECHE, CAMPECHE	
	14-126-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	COLIMA, COLIMA	
	14-128-1-CFPQ002-0000026-E-C-A	CD. JUAREZ, CHIHUAHUA	
	14-128-1-CFPQ002-0000046-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
	14-131-1-CFPQ002-0000033-E-C-A	LEON, GUANAJUATO	
	14-138-2-CF11808-0000010-E-C-T	TEPIC, NAYARIT	
	14-141-1-CFPQ002-0000027-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA	
	14-141-2-CF11808-0000012-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA	
	14-144-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI	
	14-144-2-CF11808-0000011-E-C-T	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI	
	14-153-1-CF11808-0000094-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Asertiva Actitud de Servicio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ol style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SAN LUIS POTOSI		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-144-1-CFPQ002-0000020-E-C-P	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.</p> <p>F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.</p> <p>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-CFPQ002-0000126-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.</p> <p>F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.</p> <p>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-141-1-CF21865-0000039-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo al marco normativo vigente para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con el fin de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las unidades administrativas de la dependencia y en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>F2.- Investigar y analizar el marco jurídico de la dependencia para conocer el marco de acción de la Secretaría.</p> <p>F3.- Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula.</p> <p>F4.- Elaborar controles y documentos de trabajo para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de los Ordenadores • Ingeniería y Tecnología Química • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN YUCATAN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-151-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	MERIDA, YUCATAN	

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.</p> <p>F7.- Evaluar los Diagnósticos de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.</p> <p>F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la instauración y los resultados de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.</p> <p>F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</p>

F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Metodología • Estadística • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-2-CF21864-0000013-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Recopilar la información y documentación suficiente, para la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales.	
F2.- Sintetizar y redactar la información, para su revisión y autorización.	
F3.- Elaborar documentos o información que subsane las acciones de los diferentes programas y acciones planeados.	
F4.- Apoyar en la definición de estrategias y metas a seguir, para el cumplimiento de objetivos.	
F5.- Generar propuestas de acción, para el cumplimiento de metas establecidas en el plan anual definido.	
F6.- Apoyar en la organización de acciones y su coordinación, para su cumplimiento en tiempo y forma.	
F7.- Asistir a diferentes eventos, a fin de dar seguimiento y presencia, elaborando notas informativas que den fe de los mismos.	
F8.- Colaborar en la elaboración de conferencias, foros y capacitaciones destinadas a personas solicitantes o personas que requieran dicha información.	
F9.- Apoyar en la coordinación logística, para la impartición de eventos (capacitaciones, conferencias, foros).	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante

Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Estudio Psicológico de Temas Sociales Derecho y Legislación Nacionales Grupos Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Vinculación Laboral Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN DURANGO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-130-2-CF01059-0000005-E-C-P	DURANGO, DURANGO	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Supervisar la programación de las visitas de inspección a los centros de trabajo de jurisdicción federal, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.
- F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias.
- F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Psicología del Niño y del Adolescente Tecnología Industrial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TLAXCALA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-149-1-CFOA001-0000023-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Elaborar y analizar el Diagnóstico de Riesgos de Trabajo de la entidad mediante la información estadística del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.
- F3.- Organizar y ejecutar las actividades, para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F4.- Participar en la concertación de acciones, para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de las y los Promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse, a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.
- F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programa de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- F4.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.
- F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para analizar los avances y el cumplimiento de sus Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la instauración y los resultados de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.
- F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
- F11.- Organizar y desarrollar eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
- F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F13.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.
- F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Estadística • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CFOA002-0000317-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Operar el proceso de ingreso de servidores públicos a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable con el fin de asegurar la correcta operación del mismo.
F2.-	Verificar la operación de la bolsa de trabajo de la Secretaría, con el fin de que su operación sea eficiente y eficaz.
F3.-	Realizar la búsqueda de candidatos/as conforme a los requerimientos planteados, con el fin de que cuenten con el perfil idóneo.
F4.-	Realizar la preselección de los/las candidatos/as reclutados, con el fin de determinar cuáles son los que se apegan más a los requerimientos establecidos.
F5.-	Presentar candidatos/as viables a las vacantes existentes en la Secretaría, conforme al perfil y requerimientos de la unidad administrativa, para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos
F6.-	Realizar la recepción documental y la aplicación de evaluaciones de visión del servicio público e inter-intra.
F7.-	Realizar la búsqueda de fuentes de reclutamiento conforme a los requerimientos planteados con el fin de contar con candidatos/as idóneos, así como difundir las vacantes en concurso de la Ley del Servicio Profesional de Carrera a través de grupos de intercambio e instituciones educativas
F8.-	Actualización y cumplimiento de los procedimientos de ISO: 9000-2000.
F9.-	Registrar la información recopilada en TRABAJAEN.GOB.MX

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Psicología Industrial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Selección e Ingreso • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN DELEGACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TLAXCALA Y YUCATAN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-149-1-CF53060-0000015-E-C-I	TLAXCALA, TLAXCALA	
	14-151-1-CF53060-0000019-E-C-I	MERIDA, YUCATAN	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa	
F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa	
F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.	
F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa	
F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa	
F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.	
F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Psicología Industrial • Administración Pública • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y Presupuesto • Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	SUBDIRECCION DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL DE ESTADISTICAS LABORALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-312-1-CFNA001-0000046-E-C-W	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Dar seguimiento al desarrollo de los convenios de colaboración y concertación que celebre la Secretaría, para la generación e intercambio de información, con la finalidad de asegurar la correcta ejecución de las acciones y compromisos establecidos.	
F2.- Realizar las gestiones necesarias para cumplir con los compromisos establecidos en los convenios de colaboración y concertación, con la finalidad de garantizar la disposición de la información estadística laboral acordada en dichos convenios.	
F3.- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en los diversos órganos, comités, comisiones, foros, o grupos de trabajo interinstitucionales en los que participa la Dirección General, en representación de la Secretaría, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por esta dependencia.	
F4.- Llevar a cabo las acciones necesarias para concursar y/o convenir los estudios e investigaciones sobre temas específicos del mercado laboral, en coordinación con las unidades responsables de la Secretaría interesadas en esos temas.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía General • Administración Pública • Estadística
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Estadística Aplicada al Ambito Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFMA001-0000065-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Vigilar el registro sistemático de las acciones y resultados que en materia de empleo realiza la Administración Pública Federal, para consolidar una numeralia común y un discurso entre las y los responsables de los programas de empleo.</p> <p>F2.- Instruir mecanismos de coordinación entre la Secretaría y otras dependencias de la Administración Pública Federal, para focalizar esfuerzos en regiones específicas y/o sectores estratégicos.</p> <p>F3.- Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Federal, la cobertura estratégica de los programas de empleo, para atender más eficiente a la población objetivo.</p> <p>F4.- Promover la formación de redes a nivel nacional, que permita que las personas adquieran conocimientos, aptitudes y habilidades para incrementar su empleabilidad.</p> <p>F5.- Coordinar la participación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con las demás instituciones responsables en la materia, para adoptar las necesidades de la planta productiva nacional, en la determinación de políticas activas de movilidad laboral.</p> <p>F6.- Diagnosticar la insuficiencia de mano de obra de los sectores económicos de los socios comerciales del país, para promover condiciones de empleabilidad de la fuerza laboral mexicana.</p> <p>F7.- Definir metodologías de análisis, para identificar a los sectores económicos con insuficiencia de mano de obra nacional.</p> <p>F8.- Analizar la problemática sectorial y el diagnóstico de los sectores productivos, para definir políticas de empleo con carácter tripartita.</p> <p>F9.- Definir y documentar mejores prácticas, que en materia de empleo se han realizado en los centros de trabajo, para explorar posibilidades de instrumentación de esquemas similares.</p> <p>F10.- Buscar acuerdos específicos, para promover acciones de empleabilidad.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cinco años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Economía General • Organización y Planificación de la Educación • Psicología Industrial • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vítae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vítae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar del IFE, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.

Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"

9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.

10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.

11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.

12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm.

	<p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Etapas del concurso	<p>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación</p> <table border="1" data-bbox="440 1165 1393 1564"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1165 974 1197">Etapas</th> <th data-bbox="974 1165 1393 1197">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1197 974 1228">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="974 1197 1393 1228">27 de agosto de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1228 974 1260">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="974 1228 1393 1260">Hasta el 10 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1260 974 1312">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="974 1260 1393 1312">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1312 974 1344">*Recepción de Peticiones de Reactivación</td> <td data-bbox="974 1312 1393 1344">Hasta el 12 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1344 974 1375">*Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="974 1344 1393 1375">Hasta el 3 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1375 974 1407">*Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="974 1375 1393 1407">Hasta el 3 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1407 974 1470">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="974 1407 1393 1470">Hasta el 31 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1470 974 1501">*Entrevistas</td> <td data-bbox="974 1470 1393 1501">Hasta el 24 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1501 974 1564">*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td> <td data-bbox="974 1501 1393 1564">Hasta el 24 de noviembre de 2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	27 de agosto de 2014	Registro de Aspirantes	Hasta el 10 de septiembre de 2014	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 12 de septiembre de 2014	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 3 de octubre de 2014	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 3 de octubre de 2014	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 31 de octubre de 2014	*Entrevistas	Hasta el 24 de noviembre de 2014	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 24 de noviembre de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	27 de agosto de 2014																				
Registro de Aspirantes	Hasta el 10 de septiembre de 2014																				
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																				
*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 12 de septiembre de 2014																				
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 3 de octubre de 2014																				
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 3 de octubre de 2014																				
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 31 de octubre de 2014																				
*Entrevistas	Hasta el 24 de noviembre de 2014																				
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 24 de noviembre de 2014																				
Temarios	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																				

<p>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</p>	<p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p> <p>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p>

	<p>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General</p>																																															
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</p> <p>Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:</p> <table border="1" data-bbox="440 1119 1393 1402"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefatura de Departamento</th> <th>Subdirección</th> <th>Dirección de Area</th> <th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>																																															

Determinación y Reserva	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <p>a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de Folios	<p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p>
Principios del Concurso	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.</p>

Cancelación del Concurso	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.</p>

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 106 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	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Código del Puesto	21-512-1-CFLA001-0000114-E-C-I		
Nivel Administrativo	LA001 Director(a) General Adjunto(a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento al programa de desarrollo institucional y coordinación sectorial. 2. Supervisar la difusión, aplicación y evaluación de las normas internas, para la planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Supervisar y apoyar en la elaboración del anteproyecto e integración del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de las distintas unidades administrativas, de acuerdo con el presupuesto autorizado y gestionando ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las adecuaciones presupuestarias del Ejercicio programático y presupuestal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Supervisar la operación del sistema de contabilidad general de la Secretaría; así como la custodia y consulta de la información contable. 6. Supervisar el registro gestión y seguimiento a los trámites de pago, por los compromisos contraídos por la Secretaría en el ejercicio de sus respectivos presupuestos. 7. Proporcionar la información necesaria de la operación financiera, programática, contable y presupuestaria de la secretaría, a quien esté legalmente facultado para solicitarla, e incluir aquella que sirva de apoyo para la elaboración de diversos informes institucionales ante el congreso de la unión, así como para la presentación de estados financieros y demás información que en la materia solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de los compromisos de pago; así como la expedición de constancias de pago de diversos conceptos, solicitadas por terceros. 9. Supervisar y coordinar la formulación de la cuenta de la hacienda pública federal de la Secretaría. 10. Integrar y analizar la información relativa al ejercicio programático y presupuestario de la Secretaría, así como coordinar la evaluación y autoevaluación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la Secretaría, que permitan elaborar los informes que deben rendirse, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 		

	<p>11. Recibir y custodiar las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la secretaría y, en su caso, solicitar la cancelación de dichas fianzas cuando proceda.</p> <p>12. Fungir como ventanilla única para la presentación, consulta y gestión de todos los asuntos en materia fiscal, contable, financiera, presupuestaria, programática y económica, así como para atender los requerimientos de información que en estas materias formulen las instancias competentes.</p> <p>13. Coadyuvar con la oficialía mayor en el estudio y análisis de las solicitudes de oficios de liberación o modificación de inversión que soliciten las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados las delegaciones regionales de la Secretaría.</p> <p>14. Presentar a la consideración del oficial mayor, los anteproyectos de programas de inversión que pretenda realizar la Secretaría, para su inclusión en la cartera de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>15. Inscribir y renovar, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los contratos de los fideicomisos públicos que se tengan celebrados o se pretendan celebrar y que sean coordinados por la secretaría.</p> <p>16. Proporcionar a las unidades administrativas, organismos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos financiados con recursos de organismos financieros internacionales.</p> <p>17. Verificar técnicamente la planeación, ejecución y control de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y de crédito externo, así como la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones de programas federales.</p> <p>18. Verificar que se informe a las delegaciones regionales, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría el presupuesto que les sea aprobado y la calendarización de ministraciones, así como llevar a cabo la supervisión y control de su ejercicio.</p>		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo ocho (8) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislaciones Nacionales	
	Ciencias Políticas	Administración Pública	
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
Idiomas extranjeros	No aplica.		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	21-510-1-CFLA001-0000019-E-C-N		
Nivel Administrativo	LA001 Director(a) General Adjunto(a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General Administración	Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, instrumentar y operar los mecanismos y sistemas requeridos para la cabal observancia de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y demás disposiciones y normas administrativas aplicables. 2. Programar las acciones que permitan llevar a cabo la disposición final de bienes muebles de la Sectur. 3. Establecer los procedimientos que permitan llevar a cabo el levantamiento de inventario de los bienes muebles de la Sectur. 4. Aprobar las solicitudes de bienes y servicios que presenten las unidades administrativas de la secretaría, y en su caso, rechazar aquellas que no cumplan con las disposiciones y normas aplicables. 5. Suscribir, mediante la firma de los documentos relativos, los actos inherentes a los procesos de adjudicación de pedidos y contratos, y a petición de parte de las unidades solicitantes, aplicar las penalizaciones convenidas en los mismos. 6. Establecer las políticas para atender en forma oportuna las solicitudes de servicios que requieran las diversas unidades administrativas. 7. Establecer el sistema para la integración, registro y custodia de la documentación de consulta, para resguardo en el archivo general y de la documentación histórica, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Coordinar la asignación y supervisar el uso de los servicios de telefonía celular y radiolocalización. 																			
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	<p>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1" data-bbox="651 793 1395 982"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</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>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral</p> <p>Mínimo diez (10) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1" data-bbox="651 1012 1395 1138"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Sectorial</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Políticas</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table> <p>Examen de Conocimientos</p> <p>Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)</p> <p>Evaluaciones de Habilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica <p>Idiomas extranjeros</p> <p>No aplica.</p> <p>Otros</p> <p>No aplica</p>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Políticas	Administración Pública
Area de Estudio	Carrera Genérica																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias políticas y Administración Pública																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																			
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																			
Ciencias Económicas	Economía Sectorial																			
Ciencias Económicas	Auditoría																			
Ciencias Políticas	Administración Pública																			

Nombre del Puesto	DIRECCION DE GEOREFERENCIACION DE OFERTA TURISTICA		
Código del Puesto	21-612-1-CFMB001-0000004-E-C-G		
Nivel Administrativo	MB001 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 Ordenamiento Turístico Sustentable	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y coordinar el registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos nacionales, sitios de interés y en general, todas aquellas zonas y áreas territoriales potenciales para el desarrollo del turismo. 2. Proponer a las autoridades competentes, estrategias, acciones, procesos y formalidades tendientes a afectación o desincorporación de bienes inmuebles, para que se puedan destinar como zonas de interés y destinos turísticos, o para procurar un ordenamiento territorial apropiado para el desarrollo sustentable. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Identificar y proponer, con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, la instrumentación de programas y acciones que propicien una mejor conectividad entre los destinos y centros turísticos, para aumentar la infraestructura turística. 4. Proponer a las Unidades Administrativas competentes, adscritas a la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico, las acciones y recomendaciones de señalización y señalética turística, con el propósito de mejorar los sistemas de información y orientación turística. 5. Colaborar en los trabajos de la Dirección General de Integración de Información Sectorial, para la actualización y uso eficiente del Atlas Turístico de México, proporcionando opiniones e información. 6. Fomentar la promoción turística, el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural, así como aquellas actividades relacionadas con la administración y conservación de áreas naturales y recreativas de descanso, parques, bosques, lagos, lagunas y otros atractivos típicos o naturales, y de interés para el desarrollo turístico sustentable, y estimular el aprovechamiento sostenible del entorno natural y cultural. 7. Evaluar, ante las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, sobre las áreas potenciales, para el desarrollo del turismo, a fin de impulsar su potencial como destino turístico. 8. Proponer modelos de información en el campo de los sistemas de información geográficos, en materia turística, con la finalidad de desarrollar fuentes de información directa y precisa en el sector. 9. Analizar las problemáticas territoriales en materia turística y proponer estrategias viables de solución, así como asesorar en la resolución de conflictos ambientales y de cualquier otro carácter que puedan afectar el desarrollo del sector. 10. Desarrollar esquemas de difusión de la información turística georreferenciada, fortaleciendo su aplicación en los planes y programas de desarrollo turísticos de las entidades del país. 	
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:
		Área de Estudio
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería y Tecnología
	Carrera Genérica	
	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Geografía	
	Turismo	
	Diseño	
	Geografía	
Ingeniería		
Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
Campo de Experiencia	Área de Experiencia	
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía	
Ciencias Económicas	Economía Ambiental y de los Recursos Naturales	
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
Geografía	Geografía Económica	
Ciencia Política	Administración Pública	
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación	
Idiomas extranjeros	No aplica.	
Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO		
Código del Puesto	21-311-1-CFMB001-0000005-E-C-A		
Nivel Administrativo	MB001 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 Certificación Turística	Sede	México, Distrito Federal

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el diseño y coordinar la administración del registro nacional de turismo, el cual será operado por las entidades federativas y los municipios, con objeto de conocer mejor el mercado turístico y establecer comunicación con las empresas cuando se requiera. 2. Expedir a los prestadores de servicios turísticos inscritos en el registro el certificado correspondiente, con el cual se acredite y garantice su calidad de prestadores de servicios turísticos avalados por la secretaría. 3. Formular de manera coordinada con los gobiernos locales, municipales y del distrito federal, los mecanismos que permitan la inscripción al registro nacional de turismo, con el objeto de que los prestadores cuenten con las facilidades necesarias para llevar a cabo los trámites correspondientes. 4. Revisar y proponer a su superior jerárquico, el proyecto de la convocatoria nacional de inscripción al registro nacional de turismo, dirigida a los prestadores de servicios turísticos en coordinación con los enlaces de la dirección general jurídica. 5. Consolidar y proponer a su superior jerárquico, el proyecto de la convocatoria nacional de inscripción al registro nacional de turismo, dirigida a los prestadores de servicios turísticos. 6. Formular y proponer las normas para la integración y operación del registro nacional de turismo con el objetivo de construir un sistema confiable de información. 7. Desarrollar y proponer las disposiciones reglamentarias que señalen a todas aquellas personas físicas y morales obligadas a inscribirse en el registro nacional de turismo, para consulta de los usuarios. 8. Determinar y difundir la información que se requerirá a los prestadores de servicios para ser inscritos en el registro nacional de turismo, para su conocimiento y preparación adecuada de sus requisitos. 9. Coordinar la difusión de la información que derive del registro nacional de turismo, con el objeto de que se haga llegar al público en general, a través de su página web y en los medios que ésta determine. 10. Determinar en coordinación con la dirección general de tecnologías de la información, la plataforma digital en la cual se administrarán los datos del registro nacional de turismo para un funcionamiento óptimo del registro. 																							
<p>Perfil que deberán cubrir</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1" data-bbox="651 1077 1395 1268"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</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>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral</p> <p>Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1" data-bbox="651 1297 1395 1488"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</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> </tbody> </table> <p>Examen de Conocimientos Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)</p> <p>Evaluaciones de Habilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación <p>Idiomas extranjeros No aplica</p> <p>Otros No aplica</p>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
Area de Estudio	Carrera Genérica																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																							
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																							
Ciencias Económicas	Economía General																							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																							
Ciencia Política	Administración Pública																							

<p>Nombre del Puesto</p>	<p>DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION</p>		
<p>Código del Puesto</p>	<p>21-513-1-CFMA001-0000004-E-C-K</p>		
<p>Nivel Administrativo</p>	<p>MA001 Director(a) de Area</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>UNA</p>
<p>Percepción Mensual Bruta</p>	<p>\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres69/100 M. N.) Mensual bruto</p>		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Proponer y dirigir los programas y proyectos de tecnologías de la información en materia de sistemas informáticos que permitan la implementación de la estrategia de gobierno y servicios electrónicos de la secretaría. Evaluar y dictaminar proyectos tecnológicos de innovación para el establecimiento del gobierno electrónico, en materia de trámites y servicios. Dirigir el establecimiento de los mecanismos formales que permitirán monitorear y evaluar la estrategia de gobierno electrónico. Proponer y definir esquemas de operación basados en tecnologías de la información para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la secretaría, Identificar áreas de oportunidad en las que las tecnologías de la información y comunicación impacten en la gestión pública de la secretaría, proponiendo nuevas tecnologías y mejores prácticas que propicien el desarrollo y efectividad de la dependencia Coordinar el establecimiento de estándares y métodos de trabajo para normar la administración de los proyectos de sistemas así como su definición y desarrollo - análisis, diseño y construcción Establecer al ambiente técnico para la estandarización e integración de los sistemas de información automatizados. Diseñar y evaluar el análisis y los diseños conceptuales y técnicos-funcionales de los proyectos de automatización con la finalidad de asegurar el alineamiento tecnológico de la infraestructura de información a los objetivos estratégicos de la institución. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la secretaría en materia de informática y telecomunicaciones en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos Coordinar la actualización anual de la normatividad interna en materia de informática y de telecomunicaciones, con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política Matemáticas	Administración Pública Ciencia de los Ordenadores
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo. Negociación. 	
Idiomas extranjeros	No aplica.		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código del Puesto	21-512-1-CFMA002-0000115-E-C-O		
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 Adjunta de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el apego a los lineamientos y normas para la elaboración del anteproyecto anual del programa presupuesto de la secretaría y del sector dirigir la aplicación de las normas y procedimientos de asignación y control del Presupuesto autorizado a la secretaría. Coordinar la integración de los programas y presupuestos elaborados por las diversas áreas de la secretaría. Instrumentar los sistemas de programación-presupuestación y de contabilidad de la secretaría, así como dirigir la elaboración de los estados financieros e informes del estado del ejercicio presupuestal. Supervisar y coordinar la formulación de la cuenta pública federal de la secretaría, avance de gestión y proyectos de inversión. Supervisar y coordinar la elaboración de informes programáticos, presupuestales y financieros. Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de las distintas unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto autorizado. Supervisar y coordinar la gestión ante la dependencia globalizadora, de las radicaciones de fondos para el ejercicio del presupuesto, las modificaciones. Presupuestales y de metas que soliciten y justifiquen las unidades administrativas. Supervisar el cumplimiento del entero de las obligaciones fiscales, así como los compromisos de pago con terceros. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Economía General
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Negociación 		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	DIRECTOR 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

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y coordinar con la SHCP, las estructuras ocupacionales y salariales de la dependencia para mantenerlas conforme a la normatividad vigente. 2. Convenir con la dirección de recursos financieros, los procedimientos para el control del ejercicio presupuestal del capítulo de servicios personales, así como la conciliación mensual de cifras. 3. Instrumentar e implementar, en coordinación con las dependencias globalizadoras y con la dirección de recursos financieros, la formulación y ejercicio del presupuesto de servicios personales. 4. Establecer sistemas de administración de personal relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, expedición de credenciales de identificación, reubicación y control de personal. 5. Integrar y proporcionar la información requerida por las autoridades competentes de la secretaría y de las dependencias globalizadoras, acerca del ejercicio del presupuesto de servicios personales y la plantilla de personal. 6. Determinar las sanciones administrativas que deban aplicarse a los trabajadores de acuerdo a la ley y a las condiciones generales de trabajo, cuando exista incumplimiento a estos ordenamientos. 7. Autorizar de acuerdo a sus facultades, los ingresos, altas, promociones y bajas del personal, vigilando la operación de los procedimientos de pago de remuneraciones al personal, determinando la emisión o suspensión de pagos y la aplicación y suspensión de descuentos, así como coordinar la expedición de los nombramientos del personal de mando de la SECTUR. 8. Definir los procedimientos de registro de la historia laboral de los trabajadores al servicio de la secretaría, así como para el resguardo de los expedientes individuales. 9. Integrar, operar y coordinar el funcionamiento de la comisión nacional mixta de escalafón. 10. Procurar la atención oportuna, en el otorgamiento de las prestaciones sociales, y económicas de los trabajadores así como los premios, estímulos y recompensas civiles, de conformidad con los lineamientos establecidos, así como dar seguimiento a la recuperación de los pagos en demasía, generados a servidores públicos. 11. Revisar la integración y registro del programa de honorarios asimilados a salarios ante la SHCP y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de la partida 1201 honorarios de conformidad con el presupuesto autorizado. 12. Supervisar que se proporcione al personal, equipo, instalaciones y material para las actividades socio-culturales, deportivas y recreativas programadas, de acuerdo con el presupuesto autorizado y coordinar el funcionamiento del servicio médico, dentro de la secretaría. 13. Integrar y supervisar la ejecución del programa institucional de capacitación, para el personal de la dependencia, así como el programa de servicio social y de educación. 14. Coordinar el procedimiento de entrega de premios por antigüedad, al personal de la secretaría. 15. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la comisión central mixta de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo, así como de las comisiones auxiliares de la secretaría. 													
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Area de Estudio</td> <td style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Economía</td> </tr> </table>	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:														
Area de Estudio	Carrera Genérica													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración													
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública													
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho													
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía													
	Experiencia laboral	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Campo de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">Area de Experiencia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="text-align: center;">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="text-align: center;">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> </table>	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos				
Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:														
Campo de Experiencia	Area de Experiencia													
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas													
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos													

		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. Negociación		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SOPORTE TECNICO		
Código del Puesto	21-513-1-CFNA001-0000010-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e integrar al programa institucional de desarrollo informático de la dependencia, los proyectos y procesos que en materia de informática correspondientes al ámbito de su competencia. 2. Supervisar y coordinar la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos en el ámbito de su competencia. 3. Identificar y diagnosticar las necesidades funcionales de software de los equipos de cómputo, que se encuentran en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, a efecto de proporcionar las herramientas que satisfagan sus necesidades. 4. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de informática en el ámbito de su competencia. 5. Supervisar la atención de los problemas de software y hardware que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría en el ámbito de su competencia. 6. Desarrollar e implantar los mecanismos de control interno para registrar y controlar los servicios que ofrece la Subdirección en el ámbito de su competencia. 7. Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos de las fallas en los equipos de cómputo y periféricos en periodo de garantía y/o por contrato de mantenimiento, así como de los equipos de cómputo que las unidades administrativas hayan solicitado para su baja. 8. Preparar el programa de trabajo anual de la Subdirección y ponerlo a consideración del Director de Control y Soporte Técnico. 9. Coordinar la elaboración o actualización del manual de procedimientos para la solicitud de sistema de nómina. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (Titulado) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias naturales y exactas	Matemáticas – actuaria
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y tecnología	Sistemas y Calidad	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones	
Ciencias Tecnológicas		Procesos Tecnológicos	
	Ciencia Política	Administración Pública	

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación. 2. Trabajo en equipo.
	Idiomas extranjeros	No aplica.
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE APOYO DE MEJORA CONTINUA		
Código del Puesto	21-510-1-CFNA001-0000088-E-C-J		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en el diseño y actualización del modelo de innovación y de la mejora continua de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la SECTUR. Formular estudios dirigidos a la innovación de los procedimientos de trabajo en las unidades administrativas de la SECTUR. Proponer acciones de mejora para implantarlas en las unidades administrativas de la SECTUR. Participar, en coordinación con las unidades responsables, en el mejoramiento de los procedimientos de trabajo. Colaborar en el rediseño de los procedimientos de las unidades administrativas de la SECTUR. Asesorar en el desarrollo, actualización y simplificación de los procesos de trabajo, que las unidades administrativas realizan. Participar en los equipos intersecretariales en el diseño y retroalimentación basada en la experiencia de la administración pública federal. Participar en las evaluaciones de innovación y de la mejora continua de las unidades administrativas de la SECTUR. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas Ciencia Política	Economía General Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación 2. Trabajo en equipo		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CAPACITACION		
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Psicología Industrial
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-214-1-CFPA001-0000004-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Destinos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la administración pública federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería. 3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. 4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados. 5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera su jefe inmediato de manera oportuna. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. 7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas. 	
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
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:
		Campo de experiencia
		Area de experiencia
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)
		Evaluaciones de Habilidades
Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-113-1-CFPA001-0000011-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y apoyar en el seguimiento de los asuntos que se generen en el área, que permita el manejo de la información, en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión oportuna de asuntos de su responsabilidad. 2. 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 competencia, para su resolución. 3. Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamientos establecidos. 		

	<p>4. Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención, con el propósito de lograr su resolución.</p> <p>5. Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas.</p> <p>6. Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención.</p> <p>7. Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.</p>									
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</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>Turismo</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Area de Estudio	Carrera Genérica							
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo								
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Ciencia Política	Administración Pública		
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia								
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo								
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 aplica									
Otros	No aplica									

BASES DE PARTICIPACION	
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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (los) puesto (s) por el (los) que concursa. Para los puestos en concurso de: Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Georreferenciación de Oferta Turística, Director de Registro Nacional de Turismo, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Director de Recursos Financieros, Director de Recursos Humanos, Subdirección de Soporte Técnico, Subdirector de Apoyo de Mejora Continua y Jefe 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 en concurso de: Enlace de Control de Gestión y Enlace de Seguimiento, se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas.

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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".</p> <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>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.</p>
--	--

	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	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.	
Para los puestos de: Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Georreferenciación de Oferta Turística, Director de Registro Nacional de Turismo, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Director de Recursos Financieros, Director de Recursos Humanos, Subdirección de Soporte Técnico, Subdirector de Apoyo de Mejora Continua, Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, Enlace de Control de Gestión y Enlace de Seguimiento:		
Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	27 de agosto de 2014
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 11 de septiembre de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 de septiembre de 2014
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 15 al 26 de septiembre de 2014
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 29 al 10 de octubre de 2014
	Entrevistas*	Del 13 de octubre al 24 de octubre de 2014
	Determinación*	24 de octubre de 2014
<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>*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.</p>		
Temarios	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Presentación de Evaluaciones	<p>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.</p>	

	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>* 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.</p> <p>De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso.</p> <p>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.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Sistema de Puntuación	I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	ETAPAS	SUBETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL
			MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
IV. ENTREVISTAS		30	
TOTAL		100	
Sistema de Puntuación	<p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p> <p>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 en 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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p>		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y Reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) 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.		

	<p>El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (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.</p> <p>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.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p>Cancelación del Concurso</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>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 Lic. Viridiana Moreno Novoa, Directora de Recursos Humanos y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2do piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>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.</p> <p>Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

	Lo anterior, de conformidad a los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010, y sus diversas reformas.
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 N° 138, 1er piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación 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 han implementado los correos electrónicos: mmondragon@sectur.gob.mx y clopezr@sectur.gob.mx así como el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5271 y 5282, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.

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. 0177

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION Y ATENCION A CLIENTES 27-514-1-CFMC003-0000606-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MC3 Dirección
Remuneración bruta mensual	\$95,354.56 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar la integración tanto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) como del Programa Anual de Obra Pública y Servicios (PAOP) relacionados con la misma para presentarlo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Comité de Obra Pública y Servicios respectivamente, para su revisión y validación y posterior publicación en la página de Compranet y de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y del Programa Anual de Obra Pública y Servicios (PAOP) , para identificar lo ejercido contra lo planeado y así actualizarlo en los diferentes medios de publicación.</p> <p>Función 3.- Integrar el programa anual de necesidades de los bienes que proporciona el almacén para que se consolide en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.</p> <p>Función 4.- Elaborar los requisitos y dar seguimiento como área técnica a las adquisiciones de los bienes que proporciona el almacén a las diversas Unidades Administrativas para el procedimiento de adquisición y posterior control.</p> <p>Función 5.- Coordinar las investigaciones de mercado de bienes y servicios solicitados por diversas unidades Administrativas, con la finalidad de verificar la existencia de los bienes o servicios, la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional y obtener el precio de referencia, coordinar la revisión de las investigaciones de mercado para la adquisición de bienes y servicios que realizan las áreas requirentes cuando se trate de bienes o servicios especializados.</p> <p>Función 6.- Coordinar las tareas de identificación de diversos proveedores en el mercado para su inclusión en el Registro Interno de Proveedores (RIP) de la Secretaría.</p> <p>Función 7.- Coordinar el análisis de los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas para identificar a los proveedores que cumplan con el giro correspondiente del Registro Interno de Proveedores (RIP).</p> <p>Función 8.- Coordinar el mercadeo de las adquisiciones que se realicen en los diferentes procedimientos de contratación de la Secretaria de la Función Pública, para la adjudicación de los bienes o servicios que se adquieran, así como para comparar los precios ofertados por los proveedores en procesos licitatorios.</p> <p>Función 9.- Proponer y desarrollar en coordinación con la Dirección General los indicadores de Recursos Materiales y Servicios Generales para la planeación estratégica de la misma.</p> <p>Función 10.- Coordinar y dar seguimiento a la actualización de los indicadores de la Dirección General en el tablero de control para el análisis de resultados y tomar las acciones necesarias para alcanzar los resultados establecidos.</p>		

	<p>Función 11.- Coordinar la integración de los informes en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia de Estadística por Acción de Compra, Cálculo y determinación del porcentaje a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Informe de las operaciones realizadas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el informe de las adquisiciones a empresas micro, pequeñas y medianas para verificar el cumplimiento de metas y su publicación en los distintos medios.</p> <p>Función 12.- Proponer y dar seguimiento a los proyectos de la Dirección General para el análisis de resultados y tomar las acciones necesarias para alcanzar los resultados establecidos.</p> <p>Función 13.- Integrar e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondiente, derivada de la información obtenida de los proyectos para darle seguimiento a su cumplimiento y estar en condiciones de tomar decisiones de la Dirección General.</p> <p>Función 14.- Supervisar la atención de la ventanilla única a los requerimientos de los clientes para iniciar el proceso de adquisición correspondiente y asegurando que la adquisición de los bienes y servicios que otorga la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se apeguen a la normatividad, a los estándares de servicio y que satisfagan las necesidades de los clientes.</p> <p>Función 15.- Dar seguimiento a la recepción y atención de requerimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría con el propósito de proporcionar un servicio oportuno y apegado a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 16.- Revisar el reporte de seguimiento de las solicitudes de compra y servicios autorizadas para su control y evaluación.</p> <p>Función 17.- Supervisar que la atención a las solicitudes de servicios hechas a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU) cumpla con los estándares de calidad establecidos, para satisfacer plenamente los requerimientos de la Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 18.- Coordinar la aplicación y el análisis de los resultados obtenidos en las encuestas sobre los servicios proporcionados por la Dirección General, con el propósito de medir la satisfacción del cliente e identificar áreas de mejora.</p> <p>Función 19.- Garantizar el proceso de desincorporación de los bienes muebles no útiles para la Secretaría mediante la venta, transferencia, donación o destrucción.</p> <p>Función 20.- Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de bienes de consumo (artículos de papelería y consumibles de cómputo) que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones encomendadas.</p> <p>Función 21.- Garantizar la confiabilidad del inventario de los bienes por medio de la supervisión en el programa anual de verificación física tanto de bienes muebles como de consumo.</p> <p>Función 22.- Garantizar el control de los bienes instrumentales con los que cuenta la Secretaría y los que se adquieran considerando las diferentes etapas de su vida útil, coordinando su control y que se identifiquen con las etiquetas de código de barras respectivas efectuando el registro en el sistema.</p> <p>Función 23.- Garantizar que el control de los bienes instrumentales y el reflejo de estos en la Contabilidad de la Secretaría sean conciliados en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p> <p>Función 24.- Gestionar ante la Contraloría Interna las actas administrativas levantadas por la destrucción, extravío o robo de bienes muebles instrumentales y dar seguimiento a la reposición de los bienes que corresponda.</p> <p>Función 25.- Supervisar el proceso de conciliación del valor del inventario contra el costo del activo fijo registrado en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y verificar que lo autorizado en inversión física se encuentre considerado en el sistema de control de inventarios en su totalidad.</p> <p>Función 26.- Coordinar y supervisar la actualización de la información registrada en el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del registro de los movimientos de adquisición y desincorporación de bienes instrumentales que se presenten.</p>
--	--

	<p>Función 27.- Coordinar la integración de los reportes de los gastos realizados, los expedientes correspondientes a los capítulos 2000 y 3000 para gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto las revoluciones del fondo revolvente asignado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Función 28.- Fungir como enlace de la Dirección General para coordinar las acciones en materia de auditorías practicadas a la Dirección General; Recursos Humanos, modelo de equidad de género, programa de cultura institucional, norma para la igualdad laboral entre hombres y mujeres, guía de acción contra la discriminación.</p> <p>Función 29.- Llevar a cabo las actividades de Secretariado Técnico del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría así como del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría, para elaborar convocatorias, integrar carpeta informativa, elaborar actas de las reuniones de los comités.</p> <p>Función 30.- Llevar a cabo las actividades de Vocal del Subcomité revisor de convocatorias para las adquisiciones arrendamientos y servicios.</p> <p>Función 31.- Coordinar las actividades generales que involucran la utilización del sistema GRP (Government Resources Planning) así como la autorización de los perfiles de los distintos usuarios de dicho sistema.</p> <p>Función 32.- Coordinar e Integrar las actividades relacionadas con la Entrega-Recepción de la Dirección General.</p> <p>Función 33.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>																									
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Mercadotecnia y Comercio</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>Educación y Humanidades</td> <td>Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Relaciones Comerciales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																									
	Grado de avance: Titulado																									
	Area General	Carrera Genérica																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																								
	Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio																								
	Ingeniería y Tecnología	Administración																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																								
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																								
Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Mínimo 9 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Area de Experiencia</td> <td>Area General</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración y Avalúos de Bienes Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> </table>	Mínimo 9 años de experiencia en:		Area de Experiencia	Area General	Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas															
Mínimo 9 años de experiencia en:																										
Area de Experiencia	Area General																									
Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales																									
Ciencia Política	Administración Pública																									
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																									
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)																									
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación																									

	<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>

<p>Denominación del Puesto</p>	<p align="center">DIRECTOR(A) DE VINCULACION CON GOBIERNO 27-117-1-CFMB001-0000088-E-C-T</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Una (1)</p>	<p align="center">Nivel Administrativo</p>	<p align="center">MB1 Dirección</p>
<p>Remuneración bruta mensual</p>	<p align="center">\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)</p>		
<p>Unidad Administrativa</p>	<p align="center">Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional</p>	<p align="center">Ciudad</p>	<p align="center">México, Distrito Federal.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Función 1.- Dar seguimiento a la implementación de los programas institucionales de la Secretaría en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 2.- Instrumentar las acciones derivadas de los programas y políticas de la Secretaría, para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 3.- Dar seguimiento a la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 4.- Impulsar estrategias de vinculación con los diferentes poderes de gobierno que permitan la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría. Función 5.- Establecer acuerdos con los diferentes poderes de gobierno, para implementar los programas y políticas institucionales de la Secretaría. Función 6.- Instrumentar las acciones derivadas de los acuerdos establecidos, para que los otros poderes de gobierno implementen los programas y políticas de la Secretaría. Función 7.- Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de los programas y políticas de la Secretaría, con los diferentes poderes de gobierno. Función 8.- Impulsar estrategias de vinculación con los diferentes órdenes de gobierno que permitan la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría. Función 9.- Establecer acuerdos con los diferentes órdenes de gobierno, para implementar los programas y políticas institucionales de la Secretaría. Función 10.- Instrumentar las acciones derivadas de los acuerdos establecidos, para que los otros órdenes de gobierno implementen los programas y políticas de la Secretaría. Función 11.- Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de los programas y políticas de la Secretaría, con los diferentes órdenes de gobierno. 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.</p>		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia	Area General	
	Educación y Humanidades	Comunicación Grafica	
	Sociología	Comunicaciones Sociales	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)		
	Evaluación de Habilidades: Liderazgo y Negociación		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES E 27-311-1-CFMA001-0000285-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Dirección
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	México, Distrito Federal.

<p>Funciones</p>	<p>Función 1.- Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe, a fin de instruir el procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>Función 2.- Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado.</p> <p>Función 3.- Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 4.- Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo, para la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 5.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas.</p> <p>Función 6.- Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo.</p> <p>Función 7.- Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con el propósito de substanciar debidamente el procedimiento acorde con la ley de la materia.</p> <p>Función 8.- Emitir los acuerdos de admisión y desahogo de pruebas, para proseguir con el procedimiento.</p> <p>Función 9.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades a efecto de que en su caso se presente a firma de la Dirección General.</p> <p>Función 10.- Analizar el expediente y elaborar el proyecto de resolución, para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.</p> <p>Función 11.- Someter el proyecto de resolución para revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades.</p> <p>Función 12.- Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, referidas a las resoluciones en las que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, respectivamente mediante la interposición del Juicio de Nulidad o del Recurso de Revocación, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos revisores.</p> <p>Función 13.- Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia para su cumplimiento.</p> <p>Función 14.- Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades, para su validación.</p> <p>Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>																									
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Capacidades Profesionales:</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mínimo 9 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Area de Experiencia</td> <td>Area General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Liderazgo y Negociación</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Mínimo 9 años de experiencia en:		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Sociología	Derecho y Legislación Nacionales	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)		Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)		Liderazgo y Negociación	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																										
Grado de avance: Titulado																										
Area General	Carrera Genérica																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																									
Mínimo 9 años de experiencia en:																										
Area de Experiencia	Area General																									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos																									
Sociología	Derecho y Legislación Nacionales																									
Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)																										
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)																										
Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)																										
Liderazgo y Negociación																										

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION DE RH B 27-511-1-CFNB002-0000299-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB2 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Diseñar y desarrollar las funcionalidades necesarias para responder a los requerimientos derivados de las políticas de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Analizar los requerimientos que representan las políticas de recursos humanos de la Administración Pública Federal para su integración en los sistemas de información de recursos humanos.</p> <p>Función 3.- Elaborarlos modelos informáticos que representen los requerimientos de funcionalidad para su desarrollo e implementación en los sistemas de recursos humanos.</p> <p>Función 4.- Desarrollar los modelos informáticos, utilizando el modelo de calidad, para promover mejoras en las funcionalidades.</p> <p>Función 5.- Integrar e implementar las funcionalidades desarrolladas en el sistema de información de recursos humanos de la Administración Pública Federal para su operación.</p> <p>Función 6.- Verificar la integración y armonización de ras nuevas funcionalidades en el sistema de información de recursos humanos de la Administración Pública Federal para su utilización por parte de las instituciones que les aplique.</p> <p>Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Matemáticas	Ciencia de los ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO 27-313-1-CFNB002-0000228-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB2 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Asesorar a los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos propietarios y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Organos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas.</p> <p>Función 2.- Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Proprietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF.</p> <p>Función 3.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los Organos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades.</p>		

	<p>Función 4.- Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las Entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía.</p> <p>Función 5.- Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño.</p> <p>Función 6.- Analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF.</p> <p>Función 7.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad.</p> <p>Función 8.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente.</p> <p>Función 9.- Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF.</p> <p>Función 10.- Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes.</p> <p>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.</p>																					
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</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>Contaduría</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>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Administración</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																					
	Grado de avance: Titulado																					
	Area General	Carrera Genérica																				
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																				
	Ingeniería y Tecnología	Administración																				
	Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Area de Experiencia</td> <td>Area General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Sectorial</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Publica</td> </tr> </table>	Mínimo 5 años de experiencia en:		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Publica						
	Mínimo 5 años de experiencia en:																					
Area de Experiencia	Area General																					
Ciencias Económicas	Contabilidad																					
Ciencias Económicas	Economía Sectorial																					
Ciencias Económicas	Economía General																					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																					
Ciencia Política	Administración Publica																					
Capacidades Profesionales:	<table border="1"> <tr> <td>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)</td> </tr> <tr> <td>Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)</td> </tr> <tr> <td>Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)</td> </tr> </table>	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)																		
Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)																						
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)																						
Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)																						
Evaluación de Habilidades:	<table border="1"> <tr> <td>Liderazgo y Trabajo en Equipo</td> </tr> </table>	Liderazgo y Trabajo en Equipo																				
Liderazgo y Trabajo en Equipo																						

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACION EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION 27- 511-1-CFNB001-0000325-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar que la administración de Proyectos de Tecnologías de Información se apeguen a la normatividad aplicable vigente.</p> <p>Función 2.- Supervisar que la evaluación de Proyectos de Tecnologías de Información se apege a la normatividad aplicable vigente.</p> <p>Función 3.- Ejecutar el Programa Estratégico de Tecnologías de Información alineado a los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, a fin de apoyar el desarrollo de las Tecnologías de Información en la Institución.</p> <p>Función 4.- Contribuir a la priorización de la cartera de proyectos institucionales y en el proceso de adquisición o contratación de servicios de TI mediante la elaboración de análisis costo beneficio de nuevas soluciones en materia de TI a fin de facilitar su implementación en la Secretaría.</p> <p>Función 5.- Elaborar los análisis de: riesgos; costos y factibilidad, asociados a la incorporación de nuevas soluciones tecnológicas o mejoras, para cumplir con los requerimientos de los clientes o usuarios de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 6.- Controlar y dar seguimiento al Programa Estratégico de Tecnologías de Información mediante un modelo cualitativo de control que permita medir los avances y la atención de las necesidades en materia de TI dentro de la Secretaría.</p> <p>Función 7.- Monitorear el desempeño de los proyectos de tecnologías de información de acuerdo con estándares e indicadores con objeto de recomendar acciones que incrementen sus probabilidades de éxito.</p> <p>Función 8.- Analizar y proponer técnicas de administración de proyectos para que los líderes de proyecto logren las metas establecidas, a través de la asistencia en la planeación, estimación, programación, monitoreo y control del proyecto.</p> <p>Función 9.- Analizar información relacionada con modelos cuantitativos y cualitativos para medir y administrar el riesgo e impacto institucional de proyectos de tecnologías de información.</p> <p>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCION AL PUBLICO 27-514-1-CFNA001-0000581-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar las actividades inherentes a recepción (entrada) de documentos externos provenientes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a fin de que sean entregados oportunamente a los destinatarios que integran las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Verificar que los documentos recibidos y registrados en el Sistema Electrónico de Correspondencia se entreguen dentro de los estándares de servicio para alcanzar las metas establecidas.</p> <p>Función 3.- Verificar y aprobar los Reportes Diarios de la Correspondencia Recibida para reflejar los tiempos reales de entrega de la documentación.</p>		

	<p>Función 4.- Supervisar que los ejemplares de los Diarios Oficiales de la Federación se entreguen a las áreas administrativas de la Secretaría autorizadas para recibirlos con el propósito de que los servidores públicos cuenten con una herramienta documental que les ayude en el desarrollo de las actividades que tienen encomendadas.</p> <p>Función 5.- Verificar que los registros generados con motivo de la entrega de los documentos a los destinatarios de las Unidades Administrativas de la Dependencia sean archivados en expedientes y por tipo de servicio para una búsqueda y consulta más ágil.</p> <p>Función 6.- Coordinar las actividades de envío (salida) de correspondencia, ya sea de carácter nacional e internacional, a efecto de proporcionar los acuses de recibo a los remitentes de las diversas Unidades Administrativas para que éstas puedan dar seguimiento a sus asuntos.</p> <p>Función 7.- Determinar las rutas para la entrega de la correspondencia dentro del Distrito Federal y Area Metropolitana para la optimización del servicio de entrega de documentación oficial.</p> <p>Función 8.- Supervisar que la documentación que se turna vía mensajería nacional e internacional, se entregue oportunamente a los destinatarios correspondientes para agilizar las gestiones gubernamentales.</p> <p>Función 9.- Verificar que los registros generados con motivo de la salida de los documentos a los diversos destinatarios de las Dependencias, Entidades, Organos Internos de Control, Empresas, Organos Desconcentrados y Ciudadanía en General, sean archivados en expedientes y por tipo de servicio, para realizar una búsqueda y consulta más ágil de los mismos.</p> <p>Función 10.- Supervisar las actividades inherentes al franqueo de la correspondencia oficial, con el propósito de garantizar que el porte corresponda a las tarifas establecidas por Correos de México.</p> <p>Función 11.- Inspeccionar el debido funcionamiento del espacio de Contacto Ciudadano, con el propósito de proporcionar la atención expedita a los ciudadanos y servidores públicos que acudan a la Secretaría a realizar algún trámite o servicio.</p> <p>Función 12.- Coordinar al personal que proporciona los diferentes trámites o servicios brindados en el espacio de Contacto Ciudadano para otorgar un servicio de calidad.</p> <p>Función 13.- Mantener y conservar en condiciones de uso los bienes muebles e informáticos que se encuentran en el espacio de Contacto Ciudadano, para garantizar su funcionalidad y operatividad.</p> <p>Función 14.- Mantener comunicación constante con la ciudadanía usuaria del espacio Contacto Ciudadano a fin de conocer su opinión respecto de los servicios que se otorgan en la Secretaría con el propósito de recomendar las mejoras de los servicios y trámites institucionales.</p> <p>Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de avance: Titulado</p>	
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Sistemas y Calidad</p>
		<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p>	
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Area de Experiencia</p>	<p>Area General</p>
		<p>Ciencias Sociales</p>	<p>Relaciones Públicas</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Administración</p>
	<p>Ciencia Política</p>	<p>Administración Pública</p>	
	<p>Ciencias Sociales</p>	<p>Biblioteconomía</p>	
	<p>Ciencias Sociales</p>	<p>Archivonomía y Control Documental</p>	
<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)</p>		
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Trabajo en Equipo</p>		

Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA C 27-112-1-CFOA001-0000313-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Analizar la información de las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, con la finalidad de obtener datos que aporten elementos para elaborar el Mapa de Riesgos y Programa Anual de Trabajo de auditorías y revisiones de control..</p> <p>Función 2.- Analizar información de las unidades administrativas de la Secretaría y su órgano desconcentrado, así como de los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República para apoyar en la planeación específica de las auditorías o revisiones de control</p> <p>Función 3.- Elaborar y verificar que los papeles de trabajo de las auditorías o revisiones de control contengan la evidencia suficiente y competente que permita conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sustentada y válida.</p> <p>Función 4.- Recabar y analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solventación y supervisar la integración del expediente respectivo.</p> <p>Función 5.- Recopilar, analizar e integrar la información referente a las actividades sustantivas de la Dirección General Adjunta de Auditoría para atender los requerimientos de las diversas áreas internas de la Secretaría.</p> <p>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.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría		

		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia	Area General	
	Ciencias Económicas	Auditoría	
	Ciencias Económicas	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SECRETARIA DE APOYO A COMISARIATO 27-313-2-CFPQ001-0000248-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a los integrantes del comisariato a fin de que sea atendida.</p> <p>Función 3.- Atender a los clientes del comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.</p> <p>Función 4.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las Entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del comisario, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.</p>		

	<p>Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de los Servidores Públicos.</p> <p>Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los integrantes del comisariato, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos.</p> <p>Función 7.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados para mantener actualizado el directorio telefónico.</p> <p>Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística.</p> <p>Función 10.- Actualizar el registro documental del comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.</p> <p>Función 11.- Realizar la integración y actualización de los registros de inventario del personal del comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados.</p> <p>Función 12.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.</p> <p>Función 13.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.</p> <p>Función 14.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las Entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno los autorice.</p> <p>Función 15.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que con el informe final se presente al Organo de Gobierno Y. el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice los estados financieros anuales.</p> <p>Función 16.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las Entidades que deba elaborar el comisariato semestralmente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice el informe de autoevaluación elaborado por la Entidad.</p> <p>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.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	Ciencias Económicas Organización y Dirección de Empresas Ciencias Jurídicas y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Ciencia Política Administración Publica

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral INE antes (IFE), las credenciales para votar con terminación "03", "09" y "12" dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, 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 se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales 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; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. 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 será adicional a 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/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): 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 periodo 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 término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán el certificado de terminación 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 concurre.

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

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

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

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

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

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).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	27 de agosto de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 27 de agosto al 09 de septiembre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Revisión Documental	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Determinación	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar en cualquier momento el lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, 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. 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 para la Etapa II.**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html> Asimismo, se deberán ver y estudiar profundamente los temarios y bibliografías específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que son consultables -utilizando en número de esta convocatoria- en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>

Adicionalmente a lo anterior, 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.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades").

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 automático del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto.

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(as) quedando inmediatamente descartados(as) 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 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, 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 aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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

La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los exámenes de conocimientos.

• Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y

Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y sí será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, **incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida 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.

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

Orden en los puestos desempeñados.

Duración en los puestos desempeñados.

Experiencia en el Sector público.

Experiencia en el Sector privado.

Experiencia en el Sector social.

Nivel de responsabilidad.

Nivel de remuneración.

Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

Resultados de las evaluaciones del desempeño.

Resultados de las acciones de capacitación.

Resultados de procesos de certificación.

Logros.

Distinciones.

Reconocimientos o premios.

Actividad destacada en lo individual.

Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(as) Servidores(as) Públicos(as) 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 Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los (las) candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 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 quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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/a de los/las finalistas, declarándose entonces ganador/a 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	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 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 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, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no 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 enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.

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

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El/la aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al/a la aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información por ella/el asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

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.

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.

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

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

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de agosto de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0178

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada en el siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PUBLICAS 27-309-1-CFLC001-0000257-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC1 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Dirigir el proceso de elaboración y actualización de la normatividad en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de normas de carácter general en dicha materia.</p> <p>Función 2.- Coordinar la realización de estudios jurídicos pertinentes para la elaboración de las propuestas de modificaciones al marco legal aplicable.</p> <p>Función 3.- Dirigir el proceso de elaboración de los criterios de interpretación general en la materia, a efectos administrativos, así como de metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos y elaborar y proponer al Titular de la Unidad la emisión de los mismos.</p> <p>Función 4.- Dirigir el proceso de seguimiento a las solicitudes de autorización de revisión de costos indirectos y financiamiento, así como proponer al Titular de la Unidad, los correspondientes proyectos de contestación.</p> <p>Función 5.- Atender las consultas formuladas por los entes públicos en materia de contrataciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Función 6.- Proponer la inclusión de proyectos al programa de acompañamiento preventivo de la Unidad y coordinar, proporcionar asesoría y dar seguimiento a la asesoría preventiva que proporcione el personal de la Unidad competente en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos en materia de obras públicas realizadas con recursos federales por los entes públicos, para coadyuvar a que los mismos se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable y que con ellos se obtengan las mejores condiciones para el Estado.</p> <p>Función 7.- Elaborar y proponer los proyectos de disposiciones que atiendan las circunstancias económicas de tipo general que como resultado de situaciones supervenientes provoquen directamente un aumento o reducción en el costo de los insumos de los trabajos no ejecutados.</p> <p>Función 8.- Elaborar y proponer los proyectos de normas de carácter general que permitan establecer modelos de innovación o estrategias de contrataciones públicas.</p> <p>Función 9.- Participar en la impartición de cursos de capacitación normativa de los servidores públicos, en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Función 10.- Informar al Titular de la Unidad sobre las conductas posiblemente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables, de licitantes y proveedores, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones.</p>		

	Función 11.- Informar al Titular de la Unidad sobre la pertinencia de solicitar el apoyo a las unidades competentes para la realización de revisiones, auditorías e inspecciones a las principales contrataciones de la Administración Pública Federal, a fin de garantizar el estricto cumplimiento a las leyes y demás disposiciones aplicables. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado
		Area General Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Derecho Administrativas
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:
		Area de Experiencia Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho y Legislación Derecho Nacionales
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

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

1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) antes IFE, las credenciales para votar con terminación "03", "09" y "12" dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.

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

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

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, 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 se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales 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; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. 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 será adicional a 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/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): 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 periodo 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 término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante

expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán el certificado de terminación 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 concurre.

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

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

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

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

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

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).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	27 de agosto de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 27 de agosto al 09 de septiembre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Revisión Documental	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014
Determinación	Del 10 de septiembre al 24 de noviembre de 2014

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar en cualquier momento el lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, 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. 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 para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>. Asimismo, se deberán ver y estudiar profundamente los temarios y bibliografías específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que son consultables -utilizando en número de esta convocatoria- en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>

Adicionalmente a lo anterior, 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.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades").

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 automático del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto.

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(as) quedando inmediatamente descartados(as) 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 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, 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 aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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

La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los exámenes de conocimientos.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y
Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y sí será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, **incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida 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.

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

Orden en los puestos desempeñados.

Duración en los puestos desempeñados.

Experiencia en el Sector público.

Experiencia en el Sector privado.

Experiencia en el Sector social.

Nivel de responsabilidad.

Nivel de remuneración.

Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

Resultados de las evaluaciones del desempeño.

Resultados de las acciones de capacitación.

Resultados de procesos de certificación.

Logros.

Distinciones.

Reconocimientos o premios.

Actividad destacada en lo individual.

Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(as) Servidores(as) Públicos(as) 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 Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los (las) candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 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 quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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/a de los/las finalistas, declarándose entonces ganador/a 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 de 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5390 y 5391, 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 o no de folios, conforme a lo siguiente:

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

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

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El/la aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al/a la aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información por ella/el asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

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.

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.

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

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

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de agosto de 2014.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el

Director General de Recursos Humanos

Lic. José Alfonso Martínez Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 017/2014

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Subdirector de Catastro		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000715-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<p>1.- Supervisar las acciones para la integración y actualización de la información del catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como revisar y firmar los planos relativos a los inmuebles federales y las copias certificadas de los mismos.</p> <p>2.- Coordinar la elaboración de estudios técnicos y topográficos comparativos, así como retrospectivos, para identificar y delimitar los inmuebles del Patrimonio Federal, para obtener un dictamen y/o plano verificado y registrado así como determinar los límites históricos de los predios.</p> <p>3.- Coordinar la elaboración y revisión de planos en materia catastral para la identificación física de los inmuebles federales.</p> <p>4.- Coordinar las visitas de inspección a inmuebles federales a fin de corroborar la situación física y administrativa así como la elaboración de actas de los mismos.</p> <p>5.- Supervisar las acciones para el manejo y conservación de la planoteca del catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.</p> <p>6.- Verificar el cumplimiento a la normatividad establecida para el catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.</p> <p>7.- Supervisar las diligencias judiciales y administrativas relativas al apeo y deslinde de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública y de los colindantes con ellos.</p>		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	<p>Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología.</p> <p>Carreras genéricas: Urbanismo y Topografía.</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p>	
	Experiencia:	<p>3 (tres) años en:</p> <p>Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas.</p> <p>Areas de experiencia: Planificación urbana y Tecnología de la construcción.</p> <p>Campo de experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Areas de experiencia: Administración Pública.</p>	

	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Especialista en Análisis de Necesidades Inmobiliarias		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFPA001-0000683-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	PA1	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<p>1.- Capturar información clave en las bases de datos y las entradas de necesidades que en materia inmobiliaria las dependencias y entidades realicen al Instituto, con el fin de generar información confiable para definir soluciones para la APF, a partir de la conformación del PIAF.</p> <p>2.- Integrar los reportes y el informe de resultados correspondiente al diagnóstico de necesidades inmobiliarias para generar un plan de acción en apego a los programas institucionales.</p> <p>3.- Dar seguimiento y atención a las necesidades de las dependencias y entidades federales en materia inmobiliaria y documentar los cambios en el banco de datos correspondiente.</p> <p>4.- Actualizar los indicadores clave sobre el uso de los inmuebles de la APF, para la toma de decisiones del área.</p> <p>5.- Mantener actualizada la base de datos del Programa de Accesibilidad vigente y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el requisitado de las cédulas de diagnóstico en esta materia, para cumplir con los acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>6.- Documentar la conformación del Programa Inmobiliario de la APF, para contribuir en el logro de los objetivos de la Dirección General.</p> <p>7.- Apoyar en los comités, reuniones, conferencias, foros, etc., relacionados con la materia y en caso que así se le solicite prestar asesoría inmobiliaria a las dependencias y entidades con estricta autorización y vigilancia del Director del Área.</p>		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	<p>Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras genéricas: Administración, Arquitectura, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología.</p> <p>Carreras genéricas: Ingeniería.</p> <p>Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p>	
	Experiencia:	<p>1 (un) año en:</p> <p>Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y derecho.</p> <p>Áreas de experiencia: Derecho y legislación nacionales.</p> <p>Campo de experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Áreas de experiencia: Administración Pública.</p> <p>Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras.</p> <p>Áreas de experiencia: Arquitectura.</p> <p>Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas.</p> <p>Áreas de experiencia: Ingeniería general</p>	

	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.	
BASES DE PARTICIPACION		
Requisitos de Participación:	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas que corresponden al nivel de licenciatura se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores de un concurso, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Para el puesto de Especialista se considerará el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado en la etapa de revisión documental.</p>	
Documentación Requerida:	<p>Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legible y copia simple para su entrega, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien dé referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de terminado o pasante, se aceptará carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o comercial presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 	

	<ol style="list-style-type: none">4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP)7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (Hombres hasta los 45 años)8. Escrito bajo protesta de decir verdad de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN).9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN).10. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual (Formato proporcionado por el INDAABIN).11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida)12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar alguno de los siguientes documentos (sustentando cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN):<ul style="list-style-type: none">• Hojas únicas de servicios• Constancias de servicios• Constancias de nombramientos• Cartas finiquito• Constancias de baja• Contratos de servicios profesionales por honorarios• Altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados• Recibos de pago• Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta• Actas constitutivas de empresas• Poderes notariales• Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas.<p>Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.</p>13. Los candidatos deberán presentar las constancias que acrediten su experiencia y mérito como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante)
--	---

	<p>14. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera.</p> <p>15. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																		
Registro de Aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																		
Reactivación de Folios:	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios.																		
Desarrollo del Concurso:	<p>En razón del número de candidatos que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <table border="1" data-bbox="505 1476 1393 1808"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 1476 971 1507">Actividad</th> <th data-bbox="971 1476 1393 1507">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 1507 971 1539">Publicación de la Convocatoria:</td> <td data-bbox="971 1507 1393 1539">27 de agosto de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1539 971 1598">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="971 1539 1393 1598">Del 27 de agosto al 09 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1598 971 1629">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="971 1598 1393 1629">15 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1629 971 1661">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="971 1629 1393 1661">Del 25 al 26 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1661 971 1692">Revisión documental</td> <td data-bbox="971 1661 1393 1692">Del 02 al 03 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1692 971 1751">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="971 1692 1393 1751">Del 02 al 03 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1751 971 1782">Entrevista</td> <td data-bbox="971 1751 1393 1782">10 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1782 971 1808">Determinación</td> <td data-bbox="971 1782 1393 1808">13 de octubre de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	27 de agosto de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 09 de septiembre de 2014	Exámenes de conocimientos	15 de septiembre de 2014	Evaluaciones de habilidades	Del 25 al 26 de septiembre de 2014	Revisión documental	Del 02 al 03 de octubre de 2014	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 02 al 03 de octubre de 2014	Entrevista	10 de octubre de 2014	Determinación	13 de octubre de 2014
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	27 de agosto de 2014																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 09 de septiembre de 2014																		
Exámenes de conocimientos	15 de septiembre de 2014																		
Evaluaciones de habilidades	Del 25 al 26 de septiembre de 2014																		
Revisión documental	Del 02 al 03 de octubre de 2014																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 02 al 03 de octubre de 2014																		
Entrevista	10 de octubre de 2014																		
Determinación	13 de octubre de 2014																		
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.																		

Temarios y Guías	<p>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/ directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección")</p>
Presentación de Exámenes y Evaluaciones:	<p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los candidatos considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.</p> <p>Para complementar el proceso de selección, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del Concurso.</p>
Reglas de Valoración	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p>Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2</p> <p>Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica)</p> <p>Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70</p> <p>Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero)</p> <p>Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite.</p> <p>Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10</p> <p>Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.</p> <p>Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p>Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p>

Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:			
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO
	I Revisión curricular	-	NA	NA
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
		Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.				
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.</p>			
Declaración de Concurso Desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.			

Disposiciones Generales	<p>1.- En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3.- Los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto.</p> <p>4.- Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F.</p> <p>5.- Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>6.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Revisión de exámenes o evaluaciones	<p>Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.</p>

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de
Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. J. Luis García Olvera

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 09/2014
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, de su Reglamento vigente, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 23 de agosto de 2013, se 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 Servicios Generales		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFNB002-0000092-E-C-N	Percepción Bruta	\$33,537.06
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades de servicios generales que son controlados por la Subdirección. 2. Elaborar los anexos técnicos que cubran adecuadamente las necesidades de servicios. 3. Establecer y turnar a trámite las necesidades de servicios generales para su oportuna contratación. 4. Verificar que los diversos contratos de servicios a cargo de la Subdirección se cumplan en tiempo y forma. 5. Proporcionar información respecto a los incumplimientos de los proveedores en la prestación de los servicios, para los efectos procedentes de penalización y demás aspectos normativos que apliquen a cada caso particular. 6. Elaborar bitácoras y reportes de seguimiento a los servicios generales que controla y supervisa la subdirección. 7. Coordinar y recopilar con el área de inventarios y almacenes la información sobre los bienes que deberán estar asegurados. 8. Expedir el reporte de bienes asegurados para dar cumplimiento a las disposiciones normativas. 9. Definir y elaborar el anexo técnico que contemple las necesidades de aseguramiento de bienes de la Dependencia. 10. Verificar que los automóviles a todo servicio tengan el nivel de gasolina adecuado para facilitar la atención de servicios de traslado de personal en comisiones oficiales. 11. Programar y ejecutar la entrega oportuna de correspondencia solicitada por las diversas unidades administrativas. 12. Llevar a cabo la distribución de los bienes instrumentales de la CJEF conforme a la normatividad vigente. 13. Elaborar y llevar a cabo el programa de disposición final de bienes instrumentales y de consumo. 14. Coordinar e instrumentar los inventarios físicos de los bienes instrumentales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado). Área de Estudio: Abierta (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Sociología Área de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Psicología Area de Experiencia: Psicopedagogía • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Auditoría • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Areas Generales: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración
	Habilidades/Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en el Sector Público: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en el Sector Público y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Recursos Materiales y Servicios Generales: Clasificación del Gasto, Manual de Recursos Materiales y Servicios Generales, Normas de Registrar, Afectación y Baja de Bienes Muebles, Disposiciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. Politices, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Consejería Jurídica Del Ejecutivo Federal (Pobalines) • Administración Pública Federal: Ley Orgánica de la Administración Pública Gubernamental. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos ▪ Profesionalización y principios en el servicio público: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFOA001-0000073-E-C-N	Percepción Bruta	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la recepción de los bienes que ingresan al almacén, vigilando que estos cumplan con las condiciones, calidad y términos establecidos en los contratos respectivos. 2. Distribuir los bienes de consumo de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 3. Supervisar la recepción de los bienes que ingresan al almacén, vigilando que estos cumplan con las condiciones, calidad y términos establecidos en los contratos respectivos. 4. Orientar los procedimientos de registro, control y almacenamiento. 5. Distribuir los bienes instrumentales de acuerdo a las necesidades en las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 6. Programar y coordinar el levantamiento de inventarios. 7. Supervisar la elaboración de los resguardos personalizados de los bienes instrumentales 		

	<p>8. Darle seguimiento a los bienes faltantes y sobrantes, basándose en las políticas y procedimientos aplicables para subsanar las diferencias.</p> <p>9. Vigilar la identificación y determinar los bienes susceptibles de baja por inaplicación en el servicio, por robo o por extravió.</p> <p>10. Inspeccionar la integración del programa anual de disposición final en los términos y tiempos que marca la normatividad vigente aplicable.</p> <p>11. Analizar la elaboración del dictamen de no utilidad.</p> <p>12. Elaborar el acuerdo administrativo de desincorporación de los bienes.</p> <p>13. Coordinar las actividades inherentes a la recopilación de información para integrar las carpetas de los casos que serán sometidos al Comité de Bienes Muebles.</p> <p>14. Participar en las reuniones del Comité de Bienes Muebles y operar el cumplimiento de los acuerdos.</p>	
Perfil	Escolaridad	Técnico Superior Universitario (Terminado o pasante). Área de Estudio: Abierta (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Actividad Económica • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Áreas Generales: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública
	Habilidades/Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en el Sector Público: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en el Sector Público y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Recursos Materiales y Servicios Generales: Clasificación del Gasto, Manual de Recursos Materiales y Servicios Generales, Normas de Registrar, Afectación y Baja de Bienes Muebles, Disposiciones de Recursos Materiales y Servicios Generales • Administración Pública Federal: Ley Orgánica de la Administración Pública Gubernamental. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Ley Federal de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos • Profesionalización y principios en el servicio público: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento.
Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo	

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 23 de agosto de 2013, y demás aplicables.
--------------------------------	--

<p>Requisitos de Participación</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>																															
<p>Etapas del Concurso</p>	<p>El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																															
<p>Programación de las Etapas del Concurso</p>	<p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <table border="1" data-bbox="459 1381 1386 1917"> <tr> <td data-bbox="459 1381 581 1409">I</td> <td data-bbox="589 1381 1027 1409">Publicación de la Convocatoria</td> <td data-bbox="1036 1381 1386 1409">27 de agosto de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1419 581 1488"></td> <td data-bbox="589 1419 1027 1488">Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="1036 1419 1386 1488">27 de agosto al 09 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1499 581 1539"></td> <td data-bbox="589 1499 1027 1539">Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados</td> <td data-bbox="1036 1499 1386 1539">10 al 12 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1549 581 1598">II</td> <td data-bbox="589 1549 1027 1598">Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)</td> <td data-bbox="1036 1549 1386 1598">A partir del 17 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1608 581 1648"></td> <td data-bbox="589 1608 1027 1648">Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1036 1608 1386 1648">23 al 25 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1659 581 1707"></td> <td data-bbox="589 1659 1027 1707">Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)</td> <td data-bbox="1036 1659 1386 1707">A partir del 26 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1717 581 1766">III</td> <td data-bbox="589 1717 1027 1766">Revisión y entrega de documentos</td> <td data-bbox="1036 1717 1386 1766">A partir del 2 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1776 581 1816"></td> <td data-bbox="589 1776 1027 1816">Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td> <td data-bbox="1036 1776 1386 1816">A partir del 3 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1827 581 1866">IV</td> <td data-bbox="589 1827 1027 1866">Entrevista de Comité</td> <td data-bbox="1036 1827 1386 1866">A partir del 13 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1877 581 1917">V</td> <td data-bbox="589 1877 1027 1917">Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1036 1877 1386 1917">A partir del 13 de octubre de 2014</td> </tr> </table>		I	Publicación de la Convocatoria	27 de agosto de 2014		Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	27 de agosto al 09 de septiembre de 2014		Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	10 al 12 de septiembre de 2014	II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 17 de septiembre de 2014		Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	23 al 25 de septiembre de 2014		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 26 de septiembre de 2014	III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 2 de octubre de 2014		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 3 de octubre de 2014	IV	Entrevista de Comité	A partir del 13 de octubre de 2014	V	Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de octubre de 2014
I	Publicación de la Convocatoria	27 de agosto de 2014																														
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	27 de agosto al 09 de septiembre de 2014																														
	Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	10 al 12 de septiembre de 2014																														
II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 17 de septiembre de 2014																														
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	23 al 25 de septiembre de 2014																														
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 26 de septiembre de 2014																														
III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 2 de octubre de 2014																														
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 3 de octubre de 2014																														
IV	Entrevista de Comité	A partir del 13 de octubre de 2014																														
V	Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de octubre de 2014																														

	<p>*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.</p> <p>Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</p>	<p>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:</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas, 6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final "Decisión del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente. 9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares. 10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.

Sistema de Puntuación General:							
Etapas	Puestos						
	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area			
I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .				Acreditación indispensable para participar en el concurso	
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Examen de conocimientos	30	30	30	30	Acreditación indispensable para continuar en el concurso	
	Evaluación de habilidades	10	10	10	10	Referencial	
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Evaluación de experiencia	10	20	20	20	Referencial	
	Valoración del mérito	20	10	10	10	Referencial	
IV Entrevista		30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas	
V Determinación		La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.					
K							
Reglas específicas de valoración.	No se establecieron reglas específicas para el concurso de este puesto.						
Documentación Requerida	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. 						

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 concursó (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 periodo 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. <p>La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</p>	<p>El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 27 de agosto al 9 de septiembre de 2014, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité</p>	<p>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.</p> <p>La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará 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.</p> <p>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.</p>
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>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.</p>
<p>Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.</p>	<p>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".</p> <p>El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de Estudio Evaluaciones".</p>

<p>Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.</p>	<p>De acuerdo al Manual del Servicio Profesional de Carrera, numerales 214 y 215, última reforma 23 de agosto de 2013, 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. <p>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.</p>
<p>Revisión de resultados del Examen de conocimientos</p>	<p>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.</p> <p>Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.</p>

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.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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 13 de octubre 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	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

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	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F. C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 ó 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs así como a los correos electrónicos: aescalona@cjef.gob.mx o lmonroy@cjef.gob.mx con la Lic. Alma Rosalía Escalona García o la Mtra Liliana Angélica Monroy Mendoza.

México, D.F., a 27 de agosto de 2014.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico.

Lic. Oscar Abel López Islas

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
 No. 56/2014

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, y sus reformas de 01 de septiembre de 2005 y 09 de enero de 2006 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Subdirector de Reglamentación		
Código del puesto	18-A00-2-CFNB002-0000344-E-C-D		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Reglamentación y Capacitación	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar el marco normativo en seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias para sustentar jurídicamente las actividades de la Comisión. 2. Elaborar propuestas de mejora regulatoria en materia de seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias para mejorar la normativa nacional 3. Evaluar las propuestas de normas internacionales y preparar dictamen resolutivo para su autorización por la Dirección de la Comisión 4. Identificar en la normativa internacional aquellos aspectos que se pueden integrar a la normativa nacional para mejorarla 		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance requerido: Titulado	
		Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas e Ingeniería y Tecnología	
		Carreras: Física, Ingeniería, Química, Ingeniería Industrial e Ingeniería Química	
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: 5 años	
		Área de experiencia específica: Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Seguridad Radiológica, Tecnología Nuclear y Administración Pública	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Capacidades Profesionales del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 56/2014.	
	Idioma:	Inglés avanzado	

Denominación	Consultor Técnico C de Gestión de Riesgos		
Código del puesto	18-A00-2-CFPC003-0000417-E-C-D		
Nivel administrativo	PC3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,505.01 (Diecisiete mil quinientos cinco pesos 01/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Gestión de Riesgos	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los proyectos tecnológicos asignados a la generación y actualización de metodologías y herramientas de análisis en el campo de gestión de riesgos. 2. Apoyar la elaboración de la documentación de los proyectos de desarrollo y asimilación tecnológica en gestión de riesgos para mantener un acervo de consulta que responda a las necesidades de las unidades sustantivas. 3. Participar en la elaboración de proyectos tecnológicos para generar y actualizar metodologías y herramientas de análisis en el campo de gestión de riesgos 	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas e Ingeniería y Tecnología Carreras: Física, Ingeniería, Mecánica, Química, Ingeniería Industrial e Ingeniería Química
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: 1 año Área de experiencia específica: Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares, Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Ingeniería Química, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Industrial, Seguridad Radiológica, Tecnología Energet, Tecnología Nuclear, Ingeniería y Tecnología Químicas, Lógica Deductiva y Probabilidad.
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Capacidades Profesionales del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 56/2014.
	Idioma:	Inglés básico

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo los Comités Técnicos de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, y sus reformas del 01 de septiembre de 2005 y 09 de enero de 2006, su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 agosto del 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	27 de agosto del 2014
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 10 de septiembre del 2014
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 10 de septiembre del 2014
	Exámenes de conocimientos	Del 11 de septiembre al 24 de noviembre del 2014
Evaluación de habilidades	Del 11 de septiembre al 24 de noviembre del 2014	

	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de septiembre al 24 de noviembre del 2014
	Entrevista	Del 11 de septiembre al 24 de noviembre del 2014
	Determinación y fallo	Del 11 de septiembre al 24 de noviembre del 2014
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/las candidatos/as, a través de www.cnsns.gob.mx .	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se señala a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y V. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. <p>No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.</p>	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	<p>La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, por los/las candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a los/las candidatos/as o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Los/las candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos en original o copia certificada y copia simple:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa a su cuenta personal). 2. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar el documento del finiquito en original y copia. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con ningún otro impedimento legal, no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto, que la documentación presentada es auténtica e indicar si es servidor/a público/a de carrera titular (según corresponda). 4. Nombramientos que se le han extendido en base a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la fecha de ingreso al Sistema (Exclusivamente para servidores/ras públicos/as de carrera). 5. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México. 	

	<p>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, credencial del IFE/INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional.</p> <p>7. Constancia de domicilio que deberá acreditar con: recibo de teléfono, gas, agua o predial.</p> <p>8. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>9. Currículum Vitae registrado por los/las candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración, nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados y con el folio de concurso.</p> <p>10. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones y hojas únicas de servicio. Si contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales en la materia.</p> <p>11. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Para el nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional.</p> <p>12. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>13. Dos evaluaciones del desempeño anuales, que refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/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 (Exclusivamente para servidores/as públicos/as de carrera titulares).</p> <p>14. Evaluación de la experiencia: Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con: comprobantes de los dos últimos puestos que haya ocupado. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados, se evaluará con: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado. • Nivel de remuneración, se evaluará con: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante, se evaluará con: currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se evaluará con: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se evaluará con: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). <p>Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p>
--	--

	<p>15. Valoración del mérito: Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores/as públicos/as 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. (solo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el/la servidor/a público/a de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. (solo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • Resultado de los procesos de certificación, se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares, en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. (solo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales, diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera y/o publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros), relacionadas con su campo de experiencia. • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de el/la candidato/a que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: Se calificarán de acuerdo a los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso, de manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública; diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales, etc. <p>Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p>
<p>Entrega de la documentación</p>	<p>Con al menos dos días de anticipación, los/las aspirantes recibirán un mensaje a través de www.trabajaen.gob.mx, en donde se indicará el domicilio, fecha y hora, para presentar los documentos en original, o copia certificada y copia simple para su cotejo en la etapa de revisión documental, de no presentar la documentación requerida o autenticidad en la fecha establecida, se descalificará a los/as candidatos/as y en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección.</p>
<p>Registro de aspirantes al concurso</p>	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección, este número de folio asegura el anonimato de los/las candidatos/as.</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de los puestos sujetos a concurso, acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>

Temarios y guías	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de los/las candidatos/as en www.cnsns.gob.mx, Quien es CNSNS/Bolsa de Trabajo/Convocatoria No. 56/2014, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para las evaluaciones de habilidades, ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.</p>																						
Aplicación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, comunicará con dos días de anticipación a través de www.trabajaen.gob.mx, la fecha, hora y lugar en que los/las candidatos/as deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalada para la aplicación de sus evaluaciones, los/las candidatos/as serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección determinaron, que no se realizará revisión de examen solicitado por los/las candidatos/as, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando metodología de opción múltiple y correlación de columnas y la elaboración la realiza el jefe inmediato que tiene los conocimientos que requiere el puesto vacante y herramientas electrónicas del Módulo Generador de Exámenes de PPP - INGRESO de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación, de conformidad con el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.</p>																						
Reglas de Valoración	<p>Será motivo de descarte de los/las candidatos/as, no presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta Convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades, el cual será de 70/100 en cada una. El idioma inglés avanzado y básico respectivamente, es indispensable para los/las candidatos/as, se valorará con preguntas en el examen de conocimientos y en la etapa de entrevista. Los resultados obtenidos en la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, los/las candidatos/as que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud.</p> <table border="1" data-bbox="540 1522 1386 1921"> <tr> <td>Número de exámenes de conocimientos:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Número de evaluaciones de habilidades:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Número de especialistas en la etapa de entrevista:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Número de candidatos a entrevistar:</td> <td>Todos aquellos candidatos que lleguen a esta etapa</td> </tr> <tr> <td>Puntaje mínimo de aptitud</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Sistema de puntuación general:</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos:</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades:</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia:</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito:</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista:</td> <td>25</td> </tr> </table>	Número de exámenes de conocimientos:	1	Número de evaluaciones de habilidades:	2	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1	Número de candidatos a entrevistar:	Todos aquellos candidatos que lleguen a esta etapa	Puntaje mínimo de aptitud	70	Sistema de puntuación general:		Examen de conocimientos:	30	Evaluación de habilidades:	10	Evaluación de la experiencia:	25	Valoración del Mérito:	10	Entrevista:	25
Número de exámenes de conocimientos:	1																						
Número de evaluaciones de habilidades:	2																						
Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1																						
Número de candidatos a entrevistar:	Todos aquellos candidatos que lleguen a esta etapa																						
Puntaje mínimo de aptitud	70																						
Sistema de puntuación general:																							
Examen de conocimientos:	30																						
Evaluación de habilidades:	10																						
Evaluación de la experiencia:	25																						
Valoración del Mérito:	10																						
Entrevista:	25																						

Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/las candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, todos aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado las etapas anteriores.
Determinación y fallo	El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.cnsns.gob.mx el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/las aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: <ul style="list-style-type: none"> • Ningún candidato/a se presente al concurso; • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o • Sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Los/las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/las integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la CNSNS.
Publicación de resultados y disposiciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso del puesto vacante. • Durante el concurso, los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, y en www.cnsns.gob.mx los de cada ganador/a al concurso, identificándose a cada candidato/a con su número de folio. • Los datos personales de los/las candidatos/as son confidenciales aún después de concluido el concurso. • Cada candidato/a se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación, en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • Los/las candidatos/as podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada en Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P.03020 Del. Benito Juárez, México D.F de 09:00 a 15:00 hrs. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensión 6071, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 27 de agosto de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,
Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IX/2014

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

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

Nombre del Puesto	Auditor Encargado		
Código de Puesto	08-F00-1-CF21135-0000518-E-C-U		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Area de Responsabilidades y Area de Quejas	Sede	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de ASERCA, para la debida integración del expediente correspondiente, en su caso, el archivo o la procedencia para turnar el expediente respectivo al Area de Responsabilidades. 2. Registrar la información correspondientes en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) del seguimiento hasta su conclusión de los asuntos que se aperturan en el Area de Quejas, en los tiempos establecidos en los Lineamientos Técnicos y Operativos para la Atención de Quejas y Denuncias emitidas por la Secretaría de la Función Pública. 3. Apoyar a su Jefe Inmediato, en la atención de las solicitudes de información que se turnen por parte de la Secretaría de la Función Pública, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de los expedientes de Responsabilidades y Quejas. 4. Realizar los acuerdos de radicación, oficios citatorios a la Audiencia de Ley, acuerdos de admisión y desahogo de pruebas y cierre de instrucción. 5. Realizar los proyectos de resolución con apoyo de su superior jerárquico en los expedientes administrativos de responsabilidades, con base a la normatividad aplicable. 6. Registrar en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades el seguimiento de las diligencias realizadas en los procedimientos de responsabilidades de servidores públicos. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho. Titulado	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Negociación, Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas Extranjeros	No requerido	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vítae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título; con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio para el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. 8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.

Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	27/08/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/08/2014 al 12/09/2014
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/08/2014 al 12/09/2014
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 15/09/2014 al 18/09/2014
	Evaluación de conocimientos	Del 24/09/2014 al 26/09/2014
	Evaluaciones de Habilidades	Del 08/10/2014 al 10/10/2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 15/10/2014 al 17/10/2014
	Entrega y revisión de documentos	Del 15/10/2014 al 17/10/2014
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 23/10/2014 al 31/10/2014
	Determinación del concurso	Del 23/10/2014 al 31/10/2014
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: http://www.aserca.gob.mx/Servicio_Profesional_de_Carrera/Paginas/Temarios_guia.aspx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, y la entrevista, se aplicarán exclusivamente en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.</p> <p>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.</p>	
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	<p>El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
	<p>I. Revisión curricular</p> <p>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.</p>	

II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será de 75 puntos.

Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.

El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."

En los casos en que aplique la revisión de exámenes, esta se llevará a cabo del día 29 de septiembre al 01 de octubre de 2014

Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

IV. Entrevista

El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas.

En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos (das) los (las) concursantes.

El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:

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

V. Determinación

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.

El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:

Etapa	Subetapa	Puntos
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30
	Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	10
Entrevista		25

	<p>El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> Porque ningún candidato se presente al concurso; Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Publicación de resultados	<p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo 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.</p>
Reactivación de folios	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá <i>tres</i> días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado, dirigido al Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas.</p> <p>El escrito referido deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. ■ Currículum 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. ■ Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. <p>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.</p> <p>La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Cuando el participante haya renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros. ■ En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema.

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, 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 N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, CP. 01020, México, D.F., 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(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(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. 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. Para las promociones por concurso de los (las) 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 requeridas por el artículo 47 del Reglamento, 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. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>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.</p>

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 La Directora de Administración y Secretaria Técnica
Lic. Julieta Hernández Vázquez
 Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. X/2014

Los Comités Técnicos 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	Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones		
Código de Puesto	08-F00-1-CF52164-0000740-E-C-T		
Nivel Administrativo	KB2	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y cuatro pesos 34/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la identificación de oportunidades de comercialización de productos agrícolas, pecuarios, agroalimentarios, pesqueros, acuícolas, agropecuarios y de plantas de ornato en el mercado nacional, así como promover el aprovechamiento de la oferta exportable de productos y subproductos del campo hacia los mercados internacionales. 2. Coordinar la operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO), para consolidar la oferta exportable de productos y subproductos del campo hacia los mercados internacionales. 3. Contribuir en el esquema de comercio directo contactando a posibles compradores con productores a fin de eliminar a los intermediarios en la comercialización de la oferta exportable. 4. Fomentar la organización de productores, bajo estructuras que les permitan el desarrollo de proyectos de promoción comercial y acceder a apoyos gubernamentales, para incrementar el consumo del producto correspondiente. 5. Impulsar la comercialización directa entre productores agropecuarios y grandes comercializadores nacionales e internacionales, así como proponer campañas promocionales en México y el extranjero, a fin de consolidar el posicionamiento de los productos agrícolas, pecuarios, agroalimentarios, pesqueros, acuícolas, agropecuarios y de plantas de ornato mexicanos y buscar estrategias para la penetración de estos nuevos mercados. 6. Establecer estrategias que permitan canalizar los apoyos del gobierno federal de manera eficiente en condiciones de libre mercado, así como convenios con otras dependencias para apoyar a productores agroalimentarios en obtener apoyos financieros para sus proyectos de promoción comercial. 7. Coordinar la operación en materia de promoción comercial y fomento a las exportaciones en las consejerías agroalimentarias en el extranjero. 8. Determinar las ferias y eventos a nivel internacional, de mayor impacto para la promoción de las exportaciones de productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos. 9. Organizar misiones comerciales y la participación de productores mexicanos en ferias y eventos internacionales para promover la exportación de productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Desarrollo agropecuario, Administración, Ciencias políticas y Administración pública, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y comercio, Relaciones internacionales. Titulado.	

	Experiencia laboral	6 años de experiencia en: Agronomía, Relaciones públicas, Administración, Economía sectorial, Economía internacional, Administración pública, Relaciones internacionales, Ciencias políticas.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo Visión estratégica
	Conocimientos técnicos	Promoción comercial de productos agroalimentarios y pesqueros
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Analista Administrativo		
Código de Puesto	08-F00-1-CFPQ002-0000925-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Unidad Estatal en Jalisco	Sede	Guadalajara, Jalisco
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los productores y organizaciones de productores, que soliciten información relacionada con los programas de comercialización que pueda ser obtenida tanto en la Base de datos como en la página electrónica de ASERCA. 2. Apoyar en la capacitación a las organizaciones de productores en relación a las reglas de operación y lineamientos específicos de los esquemas de comercialización, así como asesorar en las actualizaciones que se presentan tanto en el aspecto normativo como en el operativo. 3. Realizar visitas de supervisión de campo y compulsas para constatar la información presentada por los solicitantes de los diferentes tipos de apoyo de comercialización. 4. Apoyar en la actualización de los expedientes del padrón de centros de acopio, así como su aplicación en la base de datos del sistema de información de ASERCA para facilitar la supervisión y seguimientos de los acopios que realiza la Dirección Regional y/o despachos externos. 5. Enviar a oficinas centrales de ASERCA los avances de siembra de los distintos productos que son susceptibles de apoyo en los esquemas de comercialización, los cuales son obtenidos a través de las delegaciones estatales de la SAGARPA. 6. Generar reportes de avance mensuales de los acopios de cosecha de los distintos productos que sean susceptibles de apoyo en los esquemas de comercialización y que se encuentren en el padrón de centros de acopio autorizados por ASERCA. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Bachillerato técnico o especializado en: Mercadotecnia y comercio, Ingeniería, Desarrollo agropecuario, Economía, Agronomía, Computación e informática, Ciencias políticas y administración pública y Administración. Terminado o pasante	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en: Administración, Administración pública, Procesos tecnológicos, Ingeniería agrícola, Agronomía y Economía general.	
	Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	Herramientas de cómputo (conocimiento)	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Titulado, y Certificado de estudios concluidos, en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de bachillerato técnico o especializado; con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio para el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. 8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	27/08/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/08/2014 al 12/09/2014
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/08/2014 al 12/09/2014
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 15/09/2014 al 18/09/2014
	Evaluación de conocimientos	Del 24/09/2014 al 26/09/2014
	Evaluaciones de Habilidades	Del 08/10/2014 al 10/10/2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 15/10/2014 al 17/10/2014
	Entrega y revisión de documentos	Del 15/10/2014 al 17/10/2014
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 23/10/2014 al 31/10/2014
Determinación del concurso	Del 23/10/2014 al 31/10/2014	
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: http://www.aserca.gob.mx/Servicio_Profesional_de_Carrera/Paginas/Temarios_guia.a_spx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En el caso del concurso para la ocupación del puesto de Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, la evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, y entrevista, se aplicarán exclusivamente en alguno de los siguientes domicilios: Edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.</p> <p>En el caso del concurso para la ocupación del puesto de Analista Administrativo, 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 la Dirección Regional Occidente, con domicilio en Glorieta del Alamo s/n Carretera a Chapala 655, Col. El Alamo, 45560, Guadalajara, Jalisco.</p> <p>La entrevista a los aspirantes a ocupar el puesto de Analista administrativo, será aplicada a través de videoconferencia en la sede de la Dirección Regional y simultáneamente en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicadas en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.</p> <p>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.</p>	

<p>Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación</p>	<p>El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>I. Revisión curricular</p> <p>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.</p> <p>II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será la siguiente: Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones: 90 puntos. Analista Administrativo: 70 puntos.</p> <p>Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.</p> <p>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.”</p> <p>En los casos en que aplique la revisión de exámenes, esta se llevará a cabo del día 29 de septiembre al 01 de octubre de 2014</p> <p>Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p> <p>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.</p> <p>IV. Entrevista</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>V. Determinación</p> <p>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.</p>
---	---

	<p>El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> Porque ningún candidato se presente al concurso; Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	Etapa	Subetapa	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	10	Entrevista		25
Etapa	Subetapa	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		25															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva de aspirantes	<p>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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo 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.</p>																
Reactivación de folios	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá <i>tres</i> días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado, dirigido al Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas.</p> <p>El escrito referido deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. ■ Currículum 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. ■ Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. <p>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.</p> <p>La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Cuando el participante haya renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros. ■ En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. 																

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, 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 N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, CP. 01020, México, D.F., 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(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(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. 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. Para las promociones por concurso de los (las) 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 requeridas por el artículo 47 del Reglamento, 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. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>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.</p>

México, Distrito Federal, a 27 de agosto de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Directora de Administración y Secretaria Técnica
Lic. Julieta Hernández Vázquez
Rúbrica.