

---

**TERCERA SECCION**

---

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

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

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

**SE CONVOCAN POSTORES.**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO **174/2012-VI**, PROMOVIDO POR **IGNACIO GALVAN OLVERA**, EN CONTRA DE **GERMAN RENE AGUILERA DELGADO**, CON FECHA VEINTIDOS DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL TRECE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA CONVOCAR POSTORES Y SE SEÑALAN LAS **ONCE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DIA VEINTE DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA DILIGENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN EMBARGADO **CONSISTENTE EN UNA MAQUINA CANTEADORA DE VIDRIO 9243,9 MOTORES, TIPO JFE -9423 FJINFENG, EN COLOR VERDE, AZUL Y BEIGE DE APROXIMADAMENTE 6 (SEIS) METROS DE ANCHO POR 2 (DOS) METROS DE ALTO, SIRVIENDO DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**; EDICTOS QUE SE DEBERAN PUBLICARAN POR TRES VECES, DENTRO DE TRES DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.  
Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal  
**Lic. Nancy Almogabar Santos**  
Rúbrica.

**(R.- 381678)**

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México  
Juicio de Amparo 581/2013-VII  
EDICTO

**Delfina Martínez y Antonio Arias**

En cumplimiento al auto de **veintiuno de noviembre de dos mil trece**, dictado por **Edgar Genaro Cedillo Velázquez**, Juez Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles en el Estado de México, en el juicio de amparo **581/2013-VII**, promovido por **Alfonso Hernández Saenz**, en su carácter de apoderado legal de la quejosa **María Cristina Hernández Campos**, contra actos del **Juez Civil de Primera Instancia del Municipio de Lerma, Estado de México y otra autoridad**, se les tuvo como terceros interesados y en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se les mandó emplazar por medio de edictos al presente juicio de amparo, para que si a su interés conviniere se apersonen, entendiéndose que deben presentarse en el local de este Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, ubicado en calle Sor Juana Inés de la Cruz número 302, Colonia Centro, Toluca, Estado de México, dentro del **plazo de treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, en la inteligencia de que este juzgado ha señalado las **diez horas del dieciséis de diciembre de dos mil trece**, para la celebración de la audiencia constitucional. Quedan a su disposición en la Secretaría de este juzgado copia simple de la demanda, anexos y escrito aclaratorio.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la república, se expide la presente en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a **veintiséis de noviembre de dos mil trece. Doy fe.**

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo  
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

**Yamín Dávalos Rosas**  
Rúbrica.

**(R.- 381783)**

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Sexto de Distrito

Celaya, Gto.  
EDICTO

A LOS TERCEROS PERJUDICADOS

FRANCISCO ALFREDO SANTOSCOY MALDONADO Y MIGUEL ANGEL CALDERON ROSILLO.

En los autos del juicio de amparo **107/2013-IV**, promovido por **José Javier Guzmán Lázaro**, contra actos del **Juez Civil de Partido, con sede en Yuriria, Guanajuato y otras autoridades**, se les ha señalado como terceros perjudicados y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado mediante proveído de veintinueve de noviembre del año en curso, emplazarlos a juicio por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, la cual en síntesis dice: **I. NOMBRE Y DOMICILIO DEL QUEJOSO:** José Javier Guzmán Lázaro. **II. NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS TERCEROS PERJUDICADOS:** Jesús y Francisco Alfredo, ambos de apellidos Santoscoy Maldonado y a Raúl Martínez Guzmán, en su carácter de socios de la sociedad mercantil denominada "Centro Comercial Guanajuato", Sociedad Anónima de Capital Variable, Miguel Angel y Sonia, ambos de apellidos Calderón Rosillo, Jesús y a Martín, ambos de apellidos Martínez Guzmán, así como Héctor García Torres, Notario Público 1 en ejercicio en Uriangato, Guanajuato. **III. AUTORIDADES RESPONSABLES:** Juez Civil de Primera Instancia de Yuriria, Guanajuato, Juez Civil de Partido, Encargado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Encargado de la Dirección de Catastro Municipal, todos con residencia en Uriangato, Guanajuato. **IV. ACTO RECLAMADO:** La resolución de veinticinco de septiembre de dos mil doce emitida en el juicio ordinario mercantil M10/2005, del índice del Juzgado Civil de Partido, con sede en Yuriria, Guanajuato, al que se ostenta como tercero extraño, cuyo efecto es privarlo de la posesión del bien inmueble consistente en un local ubicado en el "Centro Comercial Guanajuato", localizado en el kilómetro dos de la carretera Uriangato a Yuriria, con una superficie total de veintitrés mil seiscientos ocho metros cuadrados; además se les hace saber que dentro del término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación, deberán comparecer ante este Tribunal Federal, para hacer valer lo que a sus intereses convenga. Si pasado el término concedido no comparecieron, se seguirá el juicio en su ausencia y se les tendrá por emplazados, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista en los estrados de este Tribunal. Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente proveído durante el tiempo que dure el emplazamiento para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

Celaya, Gto., a 5 de diciembre de 2013.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

**Lic. J. Gustavo Erik Prieto Rodríguez**

Rúbrica.

(R.- 381315)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de México  
Naucalpan  
EDICTO

**SE EMPLAZA AL TERCERO PERJUDICADO: MIGUEL TORRES TOVAR**

EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO **317/2013-I** DEL INDICE DE ESTE JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUAREZ, PROMOVIDO POR **JOSE TOLEDO JIMENO, ALFREDO BOUCHOT HERNANDEZ Y ARMANDO ROSENDO CASAS CALDERON**, EN SU CARACTER DE **APODERADOS LEGALES DE LA MORAL INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA KEOPS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTILAN, CON RESIDENCIA EN CUAUTILAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO** EN EL QUE RECLAMA LO SIGUIENTE:

**"IV. ACTOS RECLAMADOS:**

El ilegal emplazamiento a juicio que supuestamente se efectuó a nuestra poderdante **INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA KEOPS, S.A. DE C.V.**, y como consecuencia, todo lo actuado a partir del juicio de dicho acto, incluyéndose la Sentencia Definitiva que se hubiere dictado y cualquier acto de ejecución hasta la última actuación que haya habido en el Juicio Ordinario Civil (usucapión) con número de expediente 494/2012 promovido por **RUBEN MENDEZ GONZALEZ** en contra de **MIGUEL TORRES TOVAR** y de **INMOBILIARIA**

Y CONSTRUCTORA KEOPS, S.A. DE C.V., seguido ante el C. Juez Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Cuautitlán, con residencia en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

POR VIOLACION DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES CONSAGRADAS EN LOS ARTICULOS 14 Y 16 CONSTITUCIONALES.

SE LE MANDA EMPLAZAR PARA QUE COMPAREZCA AL JUICIO CONSTITUCIONAL DE QUE SE TRATA, EN DEFENSA DE SUS INTERESES, PREVINIENDOLE QUE DE NO COMPARECER POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL, DENTRO DEL TERMINO DE **TREINTA DIAS**, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE LE HARAN POR ROTULON, QUE SE FIJARA EN LA PUERTA DEL JUZGADO, TAL Y COMO LO DISPONE EL ORDINAL 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES QUE A LA LETRA DICE:

**"ARTICULO 315.-** CUANDO HUBIERE QUE CITAR A JUICIO A ALGUNA PERSONA QUE HAYA DESAPARECIDO, NO TENGA DOMICILIO FIJO O SE IGNORE DONDE SE ENCUENTRA, LA NOTIFICACION SE HARA POR EDICTOS, QUE CONTENDRAN UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA, Y SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, HACIENDOSELE SABER QUE DEBE PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION. SE FIJARA, ADEMAS, EN LA PUERTA DEL TRIBUNAL UNA COPIA INTEGRAL DE LA RESOLUCION, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO. SI, PASADO ESTE TERMINO, NO COMPARECE POR SI, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLA, SE SEGUIRA EL JUICIO EN REBELDIA, HACIENDOSELE LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES POR ROTULON, QUE SE FIJARA EN LA PUERTA DEL JUZGADO, Y DEBERA CONTENER, EN SINTESIS, LA DETERMINACION JUDICIAL QUE HA DE NOTIFICARSE.

Atentamente  
Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 25 de noviembre de 2013.

El Secretario  
**Lic. Samuel Enrique Madrigal Méndez**  
Rúbrica.

(R.- 381506)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal  
P. 813/2011  
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número **813/2011**, promovido por **María de Lourdes Rubio Alzua**, por su propio derecho, y en su carácter de representante legal del **Bazar Comercial Rubio D'Carlo Asociación Civil**, en contra de actos del **Jefe Delegacional en Cuauhtémoc y otras autoridades**, se ordenó emplazar a las tercero perjudicadas **MEGACON, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; CALEFACCION Y VENTILACION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; CUEVAVALIENTE INGENIEROS MEXICO CVIM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; STARK+ORTIZ SOCIEDAD CIVIL; CORCAL VGS; COREY, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; YUANDA MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; ACCIONA FACILITY SERVICES; ASHES FIRE CONSULTING, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; COFELY ESPAÑA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; RODRIGUEZ ALMANZA JORGE; y, TURNER INTL PROFESSIONAL**, a la que se le hace saber que se presentó demanda de amparo en la cual el acto reclamado consiste en: "(...)  
**a).- La autorización de los permisos de Demolición Construcción Fusión licencias en los predios de la manzana 011-171 de las calles de Lieja con números oficiales 12 14 16 18 y 20 de la Colonia Juárez Delegación Cuauhtémoc Distrito Federal y el no recibir y reconocer la posesión de la suscrita y sus representados en el predio que nos ocupa propiedad de la quejosa y sus representados desde el 4 de noviembre del 2000.(...)"**; motivo por el cual, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de TREINTA DIAS contado a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de entregarle copia de la demanda y del auto en el que fue admitida; 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 la República Mexicana; se

expide lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Atentamente

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

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

**Lic. Graciela Aguilar Maldonado**

Rúbrica.

(R.- 381685)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito, en el Estado de Quintana Roo**  
**con residencia en Cancún, Q. Roo**

3

Actuaciones

EDICTO

**TERCEROS INTERESADOS: Inmobiliaria y Urbanizadora de Playa del Carmen, Sociedad Anónima de Capital Variable; Comercializadora Ronac, Sociedad Anónima de Capital Variable; Alfredo González Rivero; Jacques Robert Benchimol; Demetrio José Pinto Escalante; Rennatto Manzanilla Menéndez y/o Renato Manzanilla Menéndez.**

En los autos del Juicio Amparo número 666/2013-IV, promovido por **MISS UNIVERSE L.P. LLLP.**, contra actos del Congreso del Estado de Quintana Roo y otras autoridades, en el que señaló como acto reclamado: La discusión y aprobación del Código Civil del Estado de Quintana Roo, específicamente sus artículos 3191 y 3195, la promulgación del decreto que contiene dichos ordenamientos; el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo; el acto de aplicación, traducidos en la cancelación de inscripción de los embargos registrados bajo los folios que pretende defender la parte quejosa. Se ordenó emplazar a los terceros interesados **Inmobiliaria y Urbanizadora de Playa del Carmen, Sociedad Anónima de Capital Variable; Comercializadora Ronac, Sociedad Anónima de Capital Variable; Alfredo González Rivero; Jacques Robert Benchimol; Demetrio José Pinto Escalante; Rennatto Manzanilla Menéndez y/o Renato Manzanilla Menéndez**, a los que se les hace saber que deberán presentarse en este Juzgado, conjunta o separadamente dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o por gestor que pueda representarla, a defender sus derechos; apercibidos que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndoseles las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estados de este Juzgado Federal, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición, en la secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales procedentes, para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide; lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley de Amparo, 297 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria.

Cancún, Q. Roo, a 27 de noviembre de 2013.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

**José Enrique Cedeño Arcipreste**

Rúbrica.

(R.- 381972)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**

**México**  
**Segunda Sala Civil**  
**EDICTO**

**EMPLAZAMIENTO A: LUCINA SERRANO DE DEL CASTILLO, JOSE APOLINAR DEL CASTILLO COCA y LOS FRESNOS FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA, S.A.**

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca numero 479/2013/1, deducido del **juicio Ordinario Civil** seguido por **Martínez Romero Anabel Teresa** contra **Serrano del Castillo Lucina y Otros**, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados **Lucina Serrano de Del Castillo, José Apolinar Del Castillo Coca y Los Fresnos Fraccionadora y Constructora, S.A.**, haciéndoles saber que cuentan con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el juicio de amparo interpuesto por **Anabel Teresa Martínez Romero**, contra la sentencia dictada por esta Sala el diecinueve de septiembre de dos mil trece, en el referido toca, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de la H. SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en su domicilio ubicado en el octavo piso de la Calle de Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México Distrito Federal.

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

México, D.F., a 4 de noviembre de 2013.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

**Lic. Elizabeth Villanueva Vidal**

Rúbrica.

**(R.- 380694)**

**Estados Unidos Mexicano**  
**Estado de Guanajuato**  
**Poder Judicial**  
**Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato**  
**Sexta Sala Civil**  
**Secretaría**  
**EDICTO**

Por éste publicarse por tres veces de siete en siete días en el Tablero de avisos de esta Sala, Diario Oficial de la Federación y en el Diario de mayor circulación en la República, haciéndose saber a "PATRIMONIO" S.A. de C.V., que por este conducto se le emplaza en su carácter de Tercero Interesado, con el que fue señalado dentro del amparo interpuesto por la C. ALICIA MEJIA LUNA, en contra de la sentencia de fecha 11 de Junio del 2013 dos mil trece, pronunciada por esta Sala, dentro del toca formado con motivo de la Apelación interpuesta por la C. ALICIA MEJIA LUNA, en contra de la Sentencia Definitiva de fecha 01 primero de Abril de 2013, dictada por la C. Juez Segundo Civil de Irapuato, Gto., en el Expediente número C1281/2012, que contiene las actuaciones del Juicio Especial Civil Sumario Hipotecario sobre Declaración Judicial y otras prestaciones, promovido por los Licenciados JOSE LUIS GASCON LASTIRI, MAURICIO FERNANDEZ VITE y JOSE LUIS MERCADO CALDERON, en su carácter de Apoderados Generales de "PATRIMONIO" S.A. de C.V. SOFOL en contra de ALICIA MEJIA LUNA; para que comparezca al Tribunal Colegiado del Décimo Sexto Circuito en turno a defender sus derechos, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente a la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, dejándose a su disposición en la Secretaría de esta Sala Civil, copia de la demanda de amparo.

Guanajuato, Gto., a 10 de octubre de 2013.

La Secretaria de Acuerdos de la Sexta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado

**Lic. Rosalina del Carmen Rodríguez Sánchez**

Rúbrica.

**(R.- 381945)**

**Juzgado Quincuagésimo Noveno de lo Civil****México****Secretaría B****Exp. 708-04****EDICTO**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR POLYRESINAS S.A. DE C.V., EN CONTRA DE PLAMESA S.A. DE C.V., Y OTRO.- LA C. JUEZ DICTO DIVERSOS PROVIDOS DE FECHAS VEINTISEIS DIECISIETE DE OCTUBRE DEL DOS MIL TRECE Y DOS DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.- Y EN LA AUDIENCIA QUE A CONTINUACION TRANSCRIBE: -En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las doce horas del día veintiséis de noviembre del año dos mil trece, día y hora señalado para que tenga lugar la audiencia de remate en ULTERIOR ALMONEDA, respecto del inmueble embargado a la parte demandada consistente en TERRENO DENOMINADO OYAMEYO UBICADO EN COLONIA PUEBLO DE TOPILEJO, DELEGACION TLALPAN, CON UNA SUPERFICIE DE 36170.70 METROS CUADRADOS EN ESTA CIUDAD DE MEXICO DISTRITO FEDERAL... "LA C. JUEZ ACUERDA: Tomando en consideración lo manifestado con anterioridad, como se pide y con fundamento en el precepto legal antes invocado, **cítese para una ULTERIOR ALMONEDA con una reducción del diez por ciento a la cantidad que se realizó en la ulterior almoneda, celebrada con fecha diecisiete de octubre del año en curso, cantidad que asciende a SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 94/100 M.N.**- Debiendo de prepararse dicha subasta en términos de lo dispuesto en el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, ordenando se publiquen los edictos correspondientes POR UNA SOLA VEZ en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, en los TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO y para lo cual se señalan las **ONCE HORAS DEL DIA DIECISIETE DE ENERO DE DOS MIL CATORCE**. Con lo que siendo las doce horas con veinticinco minutos del día en que se actúa se da por terminada la presente audiencia, que firman en ella los comparecientes en unión de la C. Juez y Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe.- DOY FE.- En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las doce horas del día diecisiete de octubre del año dos mil trece, día y hora señalado para que tenga lugar la audiencia de remate en ULTERIOR ALMONEDA, respecto del inmueble embargado a la parte demandada consistente en TERRENO DENOMINADO OYAMEYO UBICADO EN COLONIA PUEBLO DE TOPILEJO, DELEGACION TLALPAN, CON UNA SUPERFICIE DE 36170.70 METROS CUADRADOS EN ESTA CIUDAD DE MEXICO DISTRITO FEDERAL... "LA C. JUEZ ACUERDA: Tomando en consideración lo manifestado con anterioridad, como se pide y con fundamento en el precepto legal antes invocado, cítese para una **ULTERIOR ALMONEDA con una reducción del diez por ciento a la cantidad que se realizó en la ulterior almoneda celebrada con fecha veintisiete de agosto del año en curso, cantidad que asciende a SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 04/100 M.N.** Debiendo de prepararse dicha subasta en términos de lo dispuesto en el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, ordenando se publiquen los edictos correspondientes POR UNA SOLA VEZ en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, en los TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO y para lo cual se señalan las DOCE HORAS DEL DIA VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE. Con lo que siendo las doce horas con veinticinco minutos del día en que se actúa se da por terminada la presente audiencia, que firman en ella los comparecientes en unión de la C. Juez y Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe.- DOY FE.- **México, Distrito Federal a dos de agosto del año dos mil doce. "...siendo postura legal la que cobra dicha cantidad, asimismo, para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble que en su caso les interese, mediante certificado de deposito expedido por BANSEFI y sin cuyo requisito no serán admitidos, sirve de fundamento a lo anterior el artículo 481 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Asimismo dicha subasta de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de procedimientos Civiles aplicado supletoriamente...".- NOTIFIQUESE...**"

Para su publicación de los presentes los edictos correspondientes POR UNA SOLA VEZ en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, en los TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO.

México, D.F., a 29 de noviembre de 2013.

C. Secretaria de Acuerdos

**Lic. Ma. Susana Leos Godínez**

Rúbrica.

(R.- 382054)

**AVISOS GENERALES**

**NADRO, S.A.P.I. DE C.V.**  
**NADRO SERVICIOS, S. DE R.L. DE C.V.**  
**AVISO DE FUSION**

Mediante acuerdos adoptados en la asamblea general extraordinaria de accionistas de Nadro, S.A.P.I. de C.V., y en la asamblea general de socios de Nadro Servicios, S. de R.L. de C.V., celebradas el día 16 de diciembre de 2013, las sociedades resolvieron fusionarse, desapareciendo la segunda como sociedad fusionada, y subsistiendo la primera, como sociedad fusionante.

1. Para todos los efectos legales, contables y fiscales la fusión surte plenos efectos entre las partes una vez firmado el Convenio de Fusión, esto es, a partir del día 1 de enero de 2014, y ante terceros, conforme a lo establecido por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

2. Al surtir efectos la fusión, todos los activos, partes sociales y derechos, así como todos los pasivos, obligaciones y responsabilidades de toda índole, y en general todo el patrimonio sin reserva ni limitación alguna de Nadro Servicios, S. de R.L. de C.V., pasarán a título universal a Nadro, S.A.P.I. de C.V..

3. Una vez que surta efectos legales la fusión, Nadro, S.A.P.I. de C.V., asumirá todas y cada una de las obligaciones pendientes de Nadro Servicios, S. de R.L. de C.V., en la forma, términos y condiciones pactados.

Se publica este aviso de fusión y se presentan a continuación los últimos balances generales de Nadro, S.A.P.I. de C.V., y de Nadro Servicios, S. de R.L. de C.V., en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 16 de diciembre de 2013.  
 Delegado Especial de las Asambleas de Accionistas  
**Jorge Enrique Vázquez Navarro**  
 Rúbrica.

**NADRO, S.A.P.I. DE C.V.**  
**BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013**  
**(pesos de poder adquisitivo del 30 de noviembre de 2013)**  
 Delegado Especial de la Asamblea de Accionistas  
**Jorge Enrique Vázquez Navarro**  
 Rúbrica.

**ESTADO DE POSICION FINANCIERA**  
**AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013**  
**NO CONSOLIDADO**  
**(miles de pesos)**

|  | <b>2013</b>       |
|--|-------------------|
| <b>Activo</b>                                  |                   |
| <b>Circulante</b>                              |                   |
| Efectivo y equivalentes de efectivo            | \$106,097         |
| Cuentas por cobrar a clientes                  | 5,277,363         |
| Otras cuentas por cobrar                       | 249,338           |
| Otras cuentas por cobrar a subsidiarias        | 19,298            |
| Inventarios                                    | 3,732,166         |
| Pagos anticipados                              | 16,463            |
|  | 9,400,725         |
| <b>No Circulante</b>                           |                   |
| Otras cuentas por cobrar a subsidiarias        | 931               |
| Propiedades, planta y equipo (neto)            | 589,450           |
| Intangible (neto)                              | 231,744           |
| Inversión permanente en compañías subsidiarias | 63,409            |
| Impuestos a la utilidad diferido               | 43,492            |
|  | 929,026           |
| <b>Total Activo</b>                            | <b>10,329,751</b> |
| <b>Pasivo</b>                                  |                   |
| <b>Circulante</b>                              |                   |
| Pasivos por proveedores                        | 5,994,527         |
| Pasivos por financiamientos bancarios          | 430,000           |
| Pasivos por obligaciones acumuladas            | 328,120           |
| Otras cuentas por pagar a subsidiarias         | 329,522           |
|  | 7,082,169         |
| <b>No circulante</b>                           |                   |
| Pasivos por financiamientos bancarios          | <u>285,000</u>    |

|                               |              |
|-------------------------------|--------------|
|                               | 285,000      |
| <b>Total Pasivo</b>           | 7,367,169    |
| <b>Capital Contable</b>       |              |
| Capital social                | 2,477,191    |
| Reservas de capital           | 284,567      |
| Resultados acumulados         | 182,887      |
| Resultado del ejercicio       | 17,937       |
| <b>Total Capital Contable</b> | 2,962,582    |
| <b>Suma Pasivo y Capital</b>  | \$10,329,751 |

**NADRO SERVICIOS, S. DE R.L. DE C.V.**  
 BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013  
**(pesos de poder adquisitivo del 30 de noviembre de 2013)**  
 Delegado Especial de la Asamblea General de Socios  
**Jorge Enrique Vázquez Navarro**  
 Rúbrica.

ESTADO DE POSICION FINANCIERA  
 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013  
**(miles de pesos)**

| <b>Activo</b>                           | <b>2013</b> |
|---|-------------|
| <b>Circulante</b>                       |             |
| Efectivo y equivalentes de efectivo     | \$15,538    |
| Cuentas por cobrar a clientes           | 783         |
| Otras cuentas por cobrar a subsidiarias | 329,550     |
| Otras cuentas por cobrar                | 30,145      |
| Pagos anticipados                       | 1,309       |
|   | 377,325     |
| <b>No Circulante</b>                    |             |
| Propiedades, planta y equipo (neto)     | 36,034      |
| Activo por impuesto diferido            | 10,237      |
|   | 46,271      |
| <b>Total Activo</b>                     | 423,596     |
| <b>Pasivo</b>                           |             |
| <b>Circulante</b>                       |             |
| Pasivos por obligaciones acumuladas     | 195,949     |
| Otras cuentas por pagar a subsidiarias  | 2,935       |
| Beneficios a los empleados              | 7,961       |
|   | 206,845     |
| <b>No circulante</b>                    |             |
| Beneficios a los empleados              | 156,586     |
|   | 156,586     |
| <b>Total Pasivo</b>                     | 363,431     |
| <b>Capital Contable</b>                 |             |
| Capital social                          | 110         |
| Reservas de capital                     | 2,833       |
| Resultados acumulados                   | 52,215      |
| Resultado del ejercicio                 | 5,007       |
| <b>Total Capital Contable</b>           | 60,165      |
| <b>Suma Pasivo y Capital</b>            | \$423,596   |

(R.- 382310)

**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS**

## VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA  
Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR  
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 374

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:

| <b>Nombre del Puesto:</b>           | Director(a) de Programación y Presupuesto del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.  |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
|-------------------------------------|--|--|-----------------|--------------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|----------|----------------------|--------------|---------------------|--------------------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------|--------------|---------------------|---|---------------------|----------------|------------------------------|----------------------------------|
| <b>Vacante(s):</b>                  | 1 (Una).   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| <b>Código:</b>                      | 06-415-1-CFMB002-0000248-E-C-I   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| <b>Rama de Cargo:</b>               | Presupuestación  |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>         | MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| <b>Percepción Mensual Bruta:</b>    | \$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).  |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| <b>Unidad de Adscripción:</b>       | Dirección General de Programación y Presupuesto "B"  |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| <b>Sede(s) o Radicación:</b>        | México, Distrito Federal.  |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| <b>Perfil y Requisitos:</b>         | <p><b>Escolaridad:</b><br/><b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.<br/><b>Grado de Avance:</b> Titulado.<br/><b>Carreras:</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Áreas Generales</th> <th style="text-align: center;">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>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</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>Finanzas</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia Laboral:</b><br/><b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.<br/><b>Áreas de Experiencia:</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Grupo de Experiencia</th> <th style="text-align: center;">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</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> </tbody> </table> |  | Áreas Generales | Carreras Genéricas | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas | Grupo de Experiencia | Área General | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas | Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo | Ciencias Económicas | Contabilidad | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales | Ciencias Económicas | Administración | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Áreas Generales                     | Carreras Genéricas   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública  |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| Grupo de Experiencia                | Área General   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| Ciencias Económicas                 | Organización y Dirección de Empresas   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| Ciencias Económicas                 | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| Ciencias Económicas                 | Contabilidad   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| Ciencias Económicas                 | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales  |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| Ciencias Económicas                 | Administración   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| Ciencias Jurídicas y Derecho        | Derecho y Legislación Nacionales   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| <b>Conocimientos:</b>               | 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).  |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| <b>Habilidades:</b>                 | Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| <b>Experiencia:</b>                 | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| <b>Mérito:</b>                      | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| <b>Entrevista:</b>                  | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| <b>Otros Requerimientos:</b>        | <b>Horario:</b> Mixto. <b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.   |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |
| <b>Funciones Principales:</b>       | 1. Dirigir y coordinar la integración de la información que se genere en el  |  |                 |                    |                                     |          |                                     |                |                                     |            |                                     |   |                                     |          |                      |              |                     |                                      |                     |                                    |                     |              |                     |   |                     |                |                              |                                  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes, para su seguimiento.</p> <p><b>2.</b> Dirigir y coordinar la integración y análisis de la información generada por sus áreas, en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados.</p> <p><b>3.</b> Coordinar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes.</p> <p><b>4.</b> Atender en materia de su competencia, los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento.</p> <p><b>5.</b> Coordinar la difusión del marco normativo y metodológico, aplicable al proceso encomendado a las unidades responsables del sector central de la secretaría, en su ámbito de competencia.</p> <p><b>6.</b> Dirigir y coordinar el apoyo que soliciten las unidades responsables del sector central de la secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia.</p> <p><b>7.</b> Coordinar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico.</p> <p><b>8.</b> Coordinar y establecer en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodologías emitidas por las instancias correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo.</p> <p><b>9.</b> Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.</p> |
|--|--|

|                                     |   |                           |
|-------------------------------------|---|---------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>           | Subdirector(a) de Organización.   |                           |
| <b>Vacante(s):</b>                  | 1 (Una).  |                           |
| <b>Código:</b>                      | 06-400-1-CFNC003-0000060-E-C-M  |                           |
| <b>Rama de Cargo:</b>               | Recursos Humanos  |                           |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>         | NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).                           |                           |
| <b>Percepción Mensual Bruta:</b>    | \$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.). |                           |
| <b>Unidad de Adscripción:</b>       | Subsecretaría de Egresos  |                           |
| <b>Sede(s) o Radicación:</b>        | México, Distrito Federal.   |                           |
| <b>Perfil y Requisitos:</b>         | <b>Escolaridad:</b>   |                           |
|                                     | <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.                       |                           |
|                                     | <b>Grado de Avance:</b> Titulado.   |                           |
|                                     | <b>Carreras:</b>  |                           |
|                                     | <b>Áreas Generales</b>  | <b>Carreras Genéricas</b> |
|                                     | Ciencias Sociales y Administrativas                                       | Economía                  |
|                                     | Ciencias Sociales y Administrativas                                       | Administración            |
|                                     | Ciencias Sociales y Administrativas                                       | Derecho                   |
|                                     | Ciencias Sociales y Administrativas                                       | Contaduría                |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública                               |                           |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática   |                           |
| Ingeniería y Tecnología             | Computación e Informática   |                           |
| <b>Experiencia Laboral:</b>         |   |                           |

|                               | <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.<br><b>Áreas de Experiencia:</b>  |                      |              |                  |                        |                     |  |                     |                |                     |   |                     |                                      |                              |                                  |
|-------------------------------|---|----------------------|--------------|------------------|------------------------|---------------------|--|---------------------|----------------|---------------------|---|---------------------|--------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
|                               | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>   | Grupo de Experiencia | Área General | Ciencia Política | Administración Pública | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | Ciencias Económicas | Administración | Ciencias Económicas | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Grupo de Experiencia          | Área General  |                      |              |                  |                        |                     |  |                     |                |                     |   |                     |                                      |                              |                                  |
| Ciencia Política              | Administración Pública  |                      |              |                  |                        |                     |  |                     |                |                     |   |                     |                                      |                              |                                  |
| Ciencias Económicas           | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos  |                      |              |                  |                        |                     |  |                     |                |                     |   |                     |                                      |                              |                                  |
| Ciencias Económicas           | Administración  |                      |              |                  |                        |                     |  |                     |                |                     |   |                     |                                      |                              |                                  |
| Ciencias Económicas           | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales   |                      |              |                  |                        |                     |  |                     |                |                     |   |                     |                                      |                              |                                  |
| Ciencias Económicas           | Organización y Dirección de Empresas  |                      |              |                  |                        |                     |  |                     |                |                     |   |                     |                                      |                              |                                  |
| Ciencias Jurídicas y Derecho  | Derecho y Legislación Nacionales  |                      |              |                  |                        |                     |  |                     |                |                     |   |                     |                                      |                              |                                  |
| <b>Conocimientos:</b>         | Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).  |                      |              |                  |                        |                     |  |                     |                |                     |   |                     |                                      |                              |                                  |
| <b>Habilidades:</b>           | Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).  |                      |              |                  |                        |                     |  |                     |                |                     |   |                     |                                      |                              |                                  |
| <b>Experiencia:</b>           | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.  |                      |              |                  |                        |                     |  |                     |                |                     |   |                     |                                      |                              |                                  |
| <b>Mérito:</b>                | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.  |                      |              |                  |                        |                     |  |                     |                |                     |   |                     |                                      |                              |                                  |
| <b>Entrevista:</b>            | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.  |                      |              |                  |                        |                     |  |                     |                |                     |   |                     |                                      |                              |                                  |
| <b>Otros Requerimientos:</b>  | <b>Horario:</b> Mixto.  |                      |              |                  |                        |                     |  |                     |                |                     |   |                     |                                      |                              |                                  |
| <b>Funciones Principales:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas ocupacionales de las Unidades Administrativas, para su actualización.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de la documentación soporte, para el trámite de actualización de estructuras orgánicas ocupacionales de las Unidades Administrativas en apego a la normatividad establecida.</li> <li>3. Integrar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas ocupacionales y documentación requerida para la conciliación de información con el área revisora competente.</li> <li>4. Estandarizar y asesorar en la aplicación de las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de Manuales de Organización Específicos y de procedimientos e integración de sus manuales en las Unidades Administrativas, para homogeneizar los criterios y presentación requerida.</li> <li>5. Examinar y validar que la información contenida en los Manuales de Organización Específicos, Matrices de Procedimientos y Manuales de Procedimientos presentada por las Unidades Administrativas cumpla con la normatividad, para su trámite de validación y registro.</li> <li>6. Establecer y supervisar el mecanismo para llevar el control documental de los Manuales de Organización Específicos, Matrices de Procedimientos y Procedimientos Documentados de las Unidades Administrativas.</li> <li>7. Proporcionar la capacitación técnica, para la elaboración de la descripción y perfil del puesto en las Unidades Administrativas.</li> <li>8. Brindar asesoría en materia organizacional a las Unidades Administrativas.</li> <li>9. Supervisar la elaboración de los formatos técnicos requeridos y documentación soporte, para trámite ante la Instancia correspondiente.</li> </ol> |                      |              |                  |                        |                     |  |                     |                |                     |   |                     |                                      |                              |                                  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Subdirector(a) de Integración.  |
| <b>Vacante(s):</b>               | 1 (Una).  |
| <b>Código:</b>                   | 06-410-1-CFNC003-0000039-E-C-C  |
| <b>Rama de Cargo:</b>            | Promoción y Desarrollo  |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>      | NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).                           |
| <b>Percepción Mensual Bruta:</b> | \$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.). |
| <b>Unidad de Adscripción:</b>    | Unidad de Inversiones.  |
| <b>Sede(s) o Radicación:</b>     | México, Distrito Federal.   |
| <b>Perfil y Requisitos:</b>      | <b>Escolaridad:</b>   |

|                                     | <p><b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.<br/> <b>Grado de Avance:</b> Titulado.<br/> <b>Carreras:</b></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>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia Laboral:</b><br/> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.<br/> <b>Áreas de Experiencia:</b></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 General</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Actividad Económica</td> </tr> </tbody> </table>   | Áreas Generales | Carreras Genéricas | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería | Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas-Actuaría | Grupo de Experiencia | Área General | Ciencias Económicas | Economía General | Ciencia Política | Administración Pública | Ciencias Económicas | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo | Ciencias Económicas | Administración | Ciencias Económicas | Actividad Económica |
|-------------------------------------|--|-----------------|--------------------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------|-------------------------|------------|------------------------------|----------------------|----------------------|--------------|---------------------|------------------|------------------|------------------------|---------------------|---|---------------------|----------------|---------------------|---------------------|
| Áreas Generales                     | Carreras Genéricas   |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho  |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía   |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración   |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| Ingeniería y Tecnología             | Ingeniería   |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| Ciencias Naturales y Exactas        | Matemáticas-Actuaría   |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| Grupo de Experiencia                | Área General   |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| Ciencias Económicas                 | Economía General   |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| Ciencia Política                    | Administración Pública   |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| Ciencias Económicas                 | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo  |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| Ciencias Económicas                 | Administración   |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| Ciencias Económicas                 | Actividad Económica  |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| <b>Conocimientos:</b>               | Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).   |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| <b>Habilidades:</b>                 | Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).   |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| <b>Experiencia:</b>                 | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.   |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| <b>Mérito:</b>                      | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.   |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| <b>Entrevista:</b>                  | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.   |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| <b>Otros Requerimientos:</b>        | <b>Horario:</b> Mixto.   |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |
| <b>Funciones Principales:</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el documento de planeación de los sectores asignados y elaborar la prospectiva de su inversión.</li> <li>2. Recibir, analizar y verificar los dictámenes que elaboren los externos para el sector comunicaciones y transportes.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la presentación del análisis costo y beneficio, el registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión.</li> <li>4. Analizar y proponer los nuevos esquemas de inversión para los programas y proyectos de inversión en los sectores de comunicaciones y transportes.</li> <li>5. Participar en los foros de experiencias internacionales relativas al diseño y aplicación de metodologías de evaluación socioeconómica de los programas proyectos de inversión.</li> <li>6. Realizar los reportes solicitados por sus superiores para analizar el apego a la normatividad de la materia de programas y proyectos de inversión en los sectores encomendados.</li> <li>7. Realizar el trámite de registro en la cartera de programas y proyectos de inversión de las solicitudes recibidas y en el establecimiento de criterios de integración de información para el registro en cartera y el seguimiento de los programas y proyectos de inversión.</li> <li>8. Realizar las actividades necesarias para la atención de consultas y asesorías a usuarios internos y externos de la unidad respecto de los sectores asignados.</li> </ol> |                 |                    |                                     |         |                                     |          |                                     |                |                         |            |                              |                      |                      |              |                     |                  |                  |                        |                     |   |                     |                |                     |                     |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Secretaría(o) de Acuerdos.  |
| <b>Vacante(s):</b>               | 1 (Una).  |
| <b>Código:</b>                   | 06-300-1-CFNC003-0000247-E-C-S  |
| <b>Rama de Cargo:</b>            | Apoyo Administrativo  |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>      | NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).                           |
| <b>Percepción Mensual Bruta:</b> | \$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.). |
| <b>Unidad de Adscripción:</b>    | Subsecretaría de Ingresos   |
| <b>Sede(s) o Radicación:</b>     | México, Distrito Federal.   |
| <b>Perfil y Requisitos:</b>      | <b>Escolaridad:</b>   |

|                                     | <p><b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.<br/> <b>Grado de Avance:</b> Titulado.<br/> <b>Carreras:</b></p> <table border="1"> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </table> <p><b>Experiencia Laboral:</b><br/> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.<br/> <b>Áreas de Experiencia:</b></p> <table border="1"> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </table>   | Áreas Generales | Carreras Genéricas | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | Grupo de Experiencia | Área General | Ciencia Política | Administración Pública | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
|-------------------------------------|--|-----------------|--------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|---------|----------------------|--------------|------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Áreas Generales                     | Carreras Genéricas   |                 |                    |                                     |                |                                     |         |                      |              |                  |                        |                              |                                  |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración   |                 |                    |                                     |                |                                     |         |                      |              |                  |                        |                              |                                  |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho  |                 |                    |                                     |                |                                     |         |                      |              |                  |                        |                              |                                  |
| Grupo de Experiencia                | Área General   |                 |                    |                                     |                |                                     |         |                      |              |                  |                        |                              |                                  |
| Ciencia Política                    | Administración Pública   |                 |                    |                                     |                |                                     |         |                      |              |                  |                        |                              |                                  |
| Ciencias Jurídicas y Derecho        | Derecho y Legislación Nacionales   |                 |                    |                                     |                |                                     |         |                      |              |                  |                        |                              |                                  |
| <b>Conocimientos:</b>               | Administración de Proyectos, Atención Ciudadana, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).   |                 |                    |                                     |                |                                     |         |                      |              |                  |                        |                              |                                  |
| <b>Habilidades:</b>                 | Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).   |                 |                    |                                     |                |                                     |         |                      |              |                  |                        |                              |                                  |
| <b>Experiencia:</b>                 | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.   |                 |                    |                                     |                |                                     |         |                      |              |                  |                        |                              |                                  |
| <b>Mérito:</b>                      | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.   |                 |                    |                                     |                |                                     |         |                      |              |                  |                        |                              |                                  |
| <b>Entrevista:</b>                  | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.   |                 |                    |                                     |                |                                     |         |                      |              |                  |                        |                              |                                  |
| <b>Otros Requerimientos:</b>        | <b>Horario Mixto. Paquetería</b> Informática: Nivel Básico en Microsoft Office y Windows.  |                 |                    |                                     |                |                                     |         |                      |              |                  |                        |                              |                                  |
| <b>Funciones Principales:</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y facilitar la integración de la información de los diversos asuntos que se despachan en la Subsecretaría de Ingresos tanto en el interior de la misma como al exterior con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas.</li> <li>2. Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información generada por las áreas de la Subsecretaría de Ingresos en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados.</li> <li>3. Integrar e inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación del Subsecretario de Ingresos, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes.</li> <li>4. Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir al Subsecretario de Ingresos.</li> <li>5. Administrar en el ámbito de competencia, la aceptación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas lineamientos y metodología emitidas en la materia.</li> <li>6. Brindar el apoyo que solicitan las Unidades adscritas a la Subsecretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia.</li> </ol> |                 |                    |                                     |                |                                     |         |                      |              |                  |                        |                              |                                  |

| <b>Nombre del Puesto:</b>           | Jefe(a) de Departamento de Estudios en Materia Fiscal 1.   |                 |                    |                                     |         |
|-------------------------------------|--|-----------------|--------------------|-------------------------------------|---------|
| <b>Vacante(s):</b>                  | 1 (Una).   |                 |                    |                                     |         |
| <b>Código:</b>                      | 06-311-1-CFOC001-0000161-E-C-A   |                 |                    |                                     |         |
| <b>Rama de Cargo:</b>               | Normatividad y Gobierno.   |                 |                    |                                     |         |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>         | OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  |                 |                    |                                     |         |
| <b>Percepción Mensual Bruta:</b>    | \$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).   |                 |                    |                                     |         |
| <b>Unidad de Adscripción:</b>       | Unidad de Legislación Tributaria.  |                 |                    |                                     |         |
| <b>Sede(s) o Radicación:</b>        | México, Distrito Federal.  |                 |                    |                                     |         |
| <b>Perfil y Requisitos:</b>         | <p><b>Escolaridad:</b><br/> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.<br/> <b>Grado de Avance:</b> Titulado.<br/> <b>Carreras:</b></p> <table border="1"> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </table> <p><b>Experiencia Laboral:</b></p> | Áreas Generales | Carreras Genéricas | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| Áreas Generales                     | Carreras Genéricas   |                 |                    |                                     |         |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho  |                 |                    |                                     |         |

|                               |   |                                  |
|-------------------------------|---|----------------------------------|
|                               | <b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo.  |                                  |
|                               | <b>Áreas de Experiencia:</b>  |                                  |
|                               | <b>Grupo de Experiencia</b>   | <b>Área General</b>              |
|                               | Ciencias Jurídicas y Derecho  | Derecho y Legislación Nacionales |
| <b>Conocimientos:</b>         | Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).   |                                  |
| <b>Habilidades:</b>           | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).   |                                  |
| <b>Experiencia:</b>           | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.  |                                  |
| <b>Mérito:</b>                | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.  |                                  |
| <b>Entrevista:</b>            | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.  |                                  |
| <b>Otros Requerimientos:</b>  | <b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> En ocasiones.   |                                  |
| <b>Funciones Principales:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y analizar los anteproyectos de iniciativas de ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales en materia de Código Fiscal de la Federación.</li> <li>2. Elaborar y analizar los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general en la materia de Código Fiscal de la Federación.</li> <li>3. Elaborar y analizar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales en materia de Código Fiscal de la Federación.</li> <li>4. Elaborar 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.</li> <li>5. Elaborar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo.</li> <li>6. La elaboración de estudios de carácter jurídico en materia de Código Fiscal de la Federación, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, de las diversas iniciativas de ley, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en propuestas y consultas de los promoventes.</li> </ol> |                                  |

### BASES DE PARTICIPACION

#### 1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
  2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
  3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
  4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
  5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### 2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

**8.-** Curriculum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se 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 ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

**10.-** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

**11.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

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

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

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

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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:**

| <b>Fase o Etapa</b>                                  | <b>Fecha o Plazo</b>  |
|--|---|
| Publicación del Concurso                             | 08 de enero de 2014   |
| Registro de candidatos y Revisión curricular         | Del 08 al 21 de enero 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 22 de enero al 07 de abril de 2014  |
| Evaluación de Habilidades                            | Del 22 de enero al 07 de abril de 2014  |
| Revisión y Evaluación Documental                     | Del 22 de enero al 07 de abril de 2014  |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 22 de enero al 07 de abril de 2014  |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección        | Del 22 de enero al 07 de abril de 2014  |
| Determinación  | Del 22 de enero al 07 de abril de 2014  |

En razón del número de candidatas/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), y/o [www.hacienda.gob.mx](http://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](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 Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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://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](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](http://www.trabajaen.gob.mx) el personal de la Dirección de Ingreso.

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

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://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](mailto: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 sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

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

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

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

#### **ETAPA DE DETERMINACION:**

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

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

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

#### **6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

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

**Sistema de Puntuación General**

| Etapa                                 | Enlace | Jefe de Departamento | Subdirector | Director de Area | Director General Adjunto | Director General |
|---------------------------------------|--------|----------------------|-------------|------------------|--------------------------|------------------|
| <b>II. Exámenes de Conocimientos</b>  | 30     | 30                   | 20          | 20               | 10                       | 10               |
| <b>II. Evaluación de Habilidades</b>  | 20     | 20                   | 20          | 20               | 20                       | 20               |
| <b>III. Evaluación de Experiencia</b> | 10     | 10                   | 20          | 20               | 30                       | 30               |
| <b>III. Valoración de Mérito</b>      | 10     | 10                   | 10          | 10               | 10                       | 10               |
| <b>IV. Entrevistas</b>                | 30     | 30                   | 30          | 30               | 30                       | 30               |
| <b>Total</b>                          | 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](http://www.trabajaen.gob.mx).

**8a. Reserva de Candidatos**

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

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

[http://www.hacienda.gob.mx/servicio\\_prof\\_carrera/doc\\_comunes/rh\\_spc\\_politicas\\_de\\_ingreso.pdf](http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf)

**9a. Declaración de Concurso Desierto**

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

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

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

**10a. Cancelación de Concurso**

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

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

**11a. Principios del Concurso**

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

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

**12a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso\_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

**13a. Inconformidades:**

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14a. Revocaciones**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación 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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de enero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

**C.P. David Aguirre Chávez**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 55/2013**

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

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

|                                 |   |   |   |                                    |
|---------------------------------|---|---|---|------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | Analista de Información de Grupos   |   |   |                                    |
| <b>Código de Plaza</b>          | 20-412-2-CF21864-0000237-E-C-M  |   |   |                                    |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | PQ3<br>Enlace   | <b>Número de vacantes</b>                   | Una   |                                    |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)  |   |   |                                    |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | Indefinido  | <b>Sede</b>                                 | Distrito Federal                            |                                    |
| <b>Adscripción</b>              | Dirección General de Recursos Humanos   |   |   |                                    |
| <b>Funciones Principales</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el registro de todo el personal y con ello evitar la entrada al inmueble de personal no autorizado.</li> <li>Realizar la concientización del personal sobre los lineamientos de seguridad, para así poder garantizar la seguridad de los mismos.</li> </ol> |   |   |                                    |
| <b>Perfil</b>                   | <b>Escolaridad</b>  | <b>Nivel de Estudio</b>                     | <b>Grado de Avance</b>                      |                                    |
|                                 |   | Preparatoria o Bachillerato                 | Terminado o Pasante                         |                                    |
|                                 |   | <b>Area de Estudio</b>                      | <b>Carrera</b>                              |                                    |
|                                 |   | Todas las Carreras de Catálogo de Trabajaen | Todas las Carreras de Catálogo de Trabajaen |                                    |
|                                 | <b>Experiencia Laboral</b>  | 1 año                                       | <b>Grupo de experiencia</b>                 | <b>Area de experiencia</b>         |
|                                 |   |   | Ciencias Económicas                         | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
|                                 |   |   | Ciencia Política                            | Administración Pública             |
|                                 |   |   |   |                                    |
|                                 | <b>Idiomas</b>  | No Aplica                                   |   |                                    |
|                                 | <b>Otros</b>  | No Aplica                                   |   |                                    |
| <b>Requisitos adicionales</b>   | Disponibilidad para Viajar  |   |   |                                    |

| <b>BASES DE PARTICIPACION</b>                |   |
|--|---|
| <b>1. Principios del Concurso</b>            | 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.   |
| <b>2. Reglas en Materia de Transparencia</b> | 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. |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>3. Disposiciones Generales</b></p>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.</li> <li>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol> |
| <p><b>4. Requisitos de Participación</b></p> | <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:<br/> <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>.</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><b>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</b></p> | <p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>   |
| <p><b>6. Registro de Aspirantes</b></p>  | <p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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><b>7. Documentación Requerida</b></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"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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.<br/>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.<br/>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.</li> <li>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.</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</p> <p>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> </ul> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>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.</p> <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> <p>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.</p> <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>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.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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"> <li>1. La no presentación de la Curricula.</li> <li>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</li> <li>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</li> <li>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</li> <li>5. La no presentación de identificación oficial.</li> <li>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</li> <li>10. La no presentación de las cartas de protesta.</li> <li>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <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> |
| <b>8. Reactivación de Folio</b>         | Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.  |
| <b>9. Desarrollo del Concurso</b>       | 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.   |
| <b>10. Temarios y Guías</b>             | 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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> , 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.   |
| <b>11. Presentación de Evaluaciones</b> | <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 realizaran 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>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)</b> | <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>   |
| <b>13. Declaración de Concurso Desierto</b>   | <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>   |
| <b>14. Publicación de Resultados</b>  | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>   |
| <b>15. Cancelación de concursos</b>   | <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"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> <li>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol> <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> |
| <b>16. Suspensión de Concursos</b>  | <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   |   |                         |                             |                              |                       |            |                         |                             |                              |                       |            |                   |    |    |    |    |    |                           |    |    |    |    |    |                   |    |    |    |    |    |                      |    |    |    |    |    |                          |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |
|---|---|-------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------|------------|-------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------|------------|-------------------|----|----|----|----|----|---------------------------|----|----|----|----|----|-------------------|----|----|----|----|----|----------------------|----|----|----|----|----|--------------------------|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|
| <b>17. Sistema de Puntuación</b>  | <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;"><b>Puntos de Ponderación</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nivel</th> <th style="width: 15%;">Examen de Conocimientos</th> <th style="width: 15%;">Evaluaciones de Habilidades</th> <th style="width: 15%;">Evaluación de la Experiencia</th> <th style="width: 15%;">Valoración del Mérito</th> <th style="width: 15%;">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Area</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table> |                         |                             |                              |                       | 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>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"> <li>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</li> <li>IV. Entrevista, y</li> <li>V. Determinación.</li> </ol> <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 (<a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, 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</p> |
|--|--|

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
|                              | <p>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"> <li>• Contexto</li> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado, y</li> <li>• Participación</li> </ul> <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"> <li>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</li> <li>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"> <li>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</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso.</li> </ol> <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> |  |
| <p><b>18. Calendario</b></p> | <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>,</p>  |  |
|                              | <p>Actividad</p>   | <p>Etapas del Concurso</p>             |
|                              | <p>Publicación de convocatoria</p>   | <p><b>08/01/2014</b></p>               |
|                              | <p>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>  | <p><b>08/01/2014 al 22/01/2014</b></p> |
|                              | <p>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>  | <p><b>08/01/2014 al 22/01/2014</b></p> |

|                                    |   |                                |
|------------------------------------|---|--------------------------------|
|                                    | Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)  | <b>A partir del 29/01/2014</b> |
|                                    | Evaluación de habilidades   | <b>A partir del 30/01/2014</b> |
|                                    | Cotejo documental   | <b>A partir del 31/01/2014</b> |
|                                    | Evaluación de Experiencia   | <b>A partir del 31/01/2014</b> |
|                                    | Valoración del Mérito   | <b>A partir del 31/01/2014</b> |
|                                    | Entrevista  | <b>A partir del 03/02/2014</b> |
|                                    | Determinación   | <b>A partir del 03/02/2014</b> |
|                                    | * 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.   |                                |
| <b>19. Etapa de entrevista</b>     | <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</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>   |                                |
| <b>20. Determinación y Reserva</b> | <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 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 8 de enero 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

La Secretaria Técnica

**Lic. Sonia Angélica Zaragoza González**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XV**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

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

|                               |   |   |  |
|-------------------------------|---|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>      | <b>SUBDIRECTOR ABOGADO</b>  |   |  |
| <b>Código de Puesto</b>       | <b>08-100-1-CFNA001-0000593-E-C-U</b>   |   |  |
| <b>Nivel Administrativo</b>   | Subdirector de Área   | <b>Número de vacantes</b>   | Una  |
| <b>Sueldo Bruto</b>           | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)   |   |  |
| <b>Adscripción del Puesto</b> | Órgano Interno de Control   | <b>Sede</b>   | Mazatlán, Sinaloa.                                     |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>   | Confianza   |   |  |
| <b>Funciones Principales</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>DISEÑAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO, ESTABLECIENDO INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRAMITES Y SERVICIOS.</li> <li>ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA.</li> <li>ANALIZAR LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA , A EFECTO DE QUE LAS MISMAS SE CORRIJAN CUANDO ASI PROCEDA;</li> <li>ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.</li> </ol> |   |  |
| <b>Perfil.</b>                | <b>Escolaridad</b>  | <b>Nivel de estudio:</b><br>Licenciatura o Profesional  | Área de estudio<br>Ciencias Sociales y Administrativas |
|                               |   | <b>Grado de avance:</b><br>Titulado   | Carrera:<br>• Derecho                                  |
|                               | <b>Experiencia laboral</b>  | Área y Años de Experiencia Genérica: 3 Años<br>Ciencias Jurídicas y Derecho<br>Área y Años de Experiencia Específica: 3 Años                                      |  |
|                               | <b>Capacidades Profesionales</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Teoría y Métodos Generales</li> <li>Defensa Jurídica y Procedimientos</li> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul> |  |
|                               | <b>Idiomas extranjeros:</b>   | No Indispensable  |  |

|                               |  |                           |                   |
|-------------------------------|--|---------------------------|-------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>      | <b>INVESTIGADOR</b>  |                           |                   |
| <b>Código de Puesto</b>       | <b>08-100-1-CFOA001-0000594-E-C-U</b>                          |                           |                   |
| <b>Nivel Administrativo</b>   | Jefe de Departamento   | <b>Número de vacantes</b> | Una               |
| <b>Sueldo Bruto</b>           | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) |                           |                   |
| <b>Adscripción del Puesto</b> | Órgano Interno de Control                                      | <b>Sede</b>               | Mazatlán, Sinaloa |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>   | Confianza  |                           |                   |

|                              |  |  |   |
|------------------------------|--|--|---|
| <b>Funciones Principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>ESTUDIAR Y ANALIZAR PREVIAMENTE A LA PRESENTACION DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA.</li> <li>VERIFICAR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.</li> </ol> |  |   |
| <b>Perfil.</b>               | <b>Escolaridad</b>   | <b>Nivel de estudio:</b><br>Licenciatura o Profesional<br><br><b>Grado de avance:</b><br>Titulado  | Area de estudio<br>Ciencias Sociales y Administrativas<br>Carrera:<br>• Derecho |
|                              | <b>Experiencia laboral</b>   | Area y Años de Experiencia Genérica: 3 Años<br>Ciencias Jurídicas y Derecho<br>Area y Años de Experiencia Específica: 3 Años <ul style="list-style-type: none"> <li>Teoría y Métodos Generales</li> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>Defensa Jurídica y Procedimientos</li> </ul> |   |
|                              | <b>Capacidades Profesionales</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</li> </ul>   |   |
|                              | <b>Idiomas extranjeros:</b>  | No Indispensable   |   |

#### 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.

##### 2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 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.
- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
- En el caso de 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.  
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
- Curriculum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. 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. 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 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.  
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

**DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.**

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

**3a. Registro de candidatos.**

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

| Fase o Etapa   | Fecha o Plazo                     |
|--|-----------------------------------|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación  | 8/01/2014                         |
| Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | Del 8/01/2014 al 22/01/2014       |
| Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )   | Del 8/01/2014 al 22/01/2014       |
| Solicitud de reactivaciones de Folio   | 23/01/2014                        |
| Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:   | A partir del 27 de enero de 2014  |
| Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:   | A partir del 4 de febrero de 2014 |
| Fecha de revisión documental *   | A partir del 4 de febrero de 2014 |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Fecha de entrevista *  | A partir del 10 de febrero de 2014 |
| Determinación del candidato ganador*   | A partir del 10 de febrero de 2014 |
| <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.</p> <p>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p><b>4a. Temarios.</b><br/>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</a>.<br/>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p><b>5a. Presentación de Evaluaciones.</b><br/>La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.<br/>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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 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.<br/>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <p>La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.<br/>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>- Duración en los puestos desempeñados.</li> <li>- Experiencia en el Sector público.</li> <li>- Experiencia en el Sector privado.</li> <li>- Experiencia en el Sector social.</li> <li>- Nivel de responsabilidad.</li> <li>- Nivel de remuneración.</li> <li>- Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados de las evaluaciones del desempeño.</li> <li>- Resultados de las acciones de capacitación.</li> <li>- Resultados de procesos de certificación.</li> <li>- Logros.</li> <li>- Distinciones.</li> <li>- Reconocimientos o premios.</li> <li>- Actividad destacada en lo individual.</li> <li>- Otros estudios.</li> </ul> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> |                                    |

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 en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, 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 dentro del periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento\_spc@conapesca.gob.mx. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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](http://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\\_spc@conapesca.gob.mx](mailto:reclutamiento_spc@conapesca.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 con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

#### **ETAPA DE DETERMINACION:**

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

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

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

**6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.**

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                  | Subdirección De Area | Jefatura de Departamento |
|--------------|---------------------------|----------------------|--------------------------|
| II           | Examen de Conocimientos   | 30                   | 30                       |
|              | Evaluación de Habilidades | 10                   | 20                       |
| III          | Evaluación de Experiencia | 30                   | 10                       |
|              | Valoración de Mérito      | 10                   | 10                       |
| IV           | Entrevistas               | 20                   | 30                       |
| <b>Total</b> |                           | 100                  | 100                      |

**7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

**9a. Declaración de Concurso Desierto.**

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

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

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

**10a. Cancelación de Concurso.**

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

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

**11a. Principios del Concurso.**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

**12a. Resolución de dudas.**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [reclutamiento\\_spc@conapesca.gob.mx](mailto:reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx), así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

**13a. Inconformidades.**

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**14a. Revocaciones.**

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

**15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.**

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de cierre de registro de aspirantes para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- 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.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato 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.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx).

**16a. Disposiciones generales.**

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

Mazatlán, Sin., a 8 de enero de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica  
Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

**Lic. Esther Alicia de la O Garzón**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 268**

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción iii de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su reglamento; y el acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del servicio profesional de carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

**Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema**, para ocupar las plazas vacantes sujetas al sistema del servicio profesional de carrera en la administración pública federal, mismas que a continuación se señalan:

|                                    |  |                             |              |
|------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| <b>PUESTO VACANTE</b>              | DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO   |                             |              |
| <b>CODIGO DE PUESTO</b>            | 09-214-1-CFKC002-0000001-E-C-B   |                             |              |
| <b>GRUPO, GRADO Y NIVEL</b>        | KC2  | <b>NUMERO DE VACANTES</b>   | UNA          |
| <b>PERCEPCION ORDINARIA</b>        | \$171,901.35 MENSUAL BRUTA   |                             |              |
| <b>RANGO</b>                       | DIRECTOR GENERAL   | <b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b> | CONFIANZA    |
| <b>ADSCRIPCION</b>                 | DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO  | <b>SEDE (RADICACION)</b>    | MEXICO, D.F. |
| <b>CLASIFICACION DE PUESTO</b>     | ESPECIFICO   |                             |              |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> | DIRIGIR LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES PARA PROPICIAR EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO Y LA CONTINUA EXPANSION DEL SISTEMA NACIONAL DE CARRETERAS, EN COORDINACION Y COMO COMPLEMENTO DE OTROS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA INCORPORACION DE ESTRATEGIAS, LA PLANEACION Y LA PROGRAMACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE CARRETERO QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE CARACTER OPERATIVO, NORMATIVO Y FINANCIERO DEL SISTEMA NACIONAL DE CARRETERAS LIBRES Y DE CUOTA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA ECONOMIA QUE PERMITAN GENERAR UN DESARROLLO SOLIDO, SOSTENIDO Y SUSTENTABLE QUE CONTRIBUYA A EXTENDER SUS BENEFICIOS A TODA LA POBLACION.   |                             |              |
| <b>FUNCIONES</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. COLABORAR EN LA DEFINICION DE LAS POLITICAS, LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS ALINEADOS A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASI COMO PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION DE LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y ACTORES EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR EN FORMA INTEGRAL Y EQUILIBRADA LA RED CARRETERA DEL PAIS EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.</li> <li>2. DICTAR LA PLANEACION DEL DESARROLLO ESTRATEGICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS INCLUYENDO SU INTERCONEXION CON OTROS MODOS DE TRANSPORTE Y CON REDES DE TRANSPORTE INTERNACIONALES, MEDIANTE LA CONCERTACION DE ACCIONES CONJUNTAS CON AUTORIDADES DEL AMBITO REGIONAL, ESTATAL, LOCAL E INTERNACIONAL, EN APEGO A LOS DIFERENTES MECANISMOS NORMATIVOS Y TECNICOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTRUIR UN SUBSECTOR DE VANGUARDIA QUE PROMUEVA UN DESARROLLO REGIONAL EQUILIBRADO.</li> </ol> |                             |              |

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. CONDUCIR ACCIONES TENDIENTES A EVALUAR LA SITUACION ECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DETERMINAR SU RENTABILIDAD Y LA VIABILIDAD DE LLEVARLOS A CABO MEDIANTE LA INVERSION PUBLICA O A TRAVES DE ESQUEMAS DE PARTICIPACION PUBLICO-PRIVADA, ASI COMO CONCERTAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y JERARQUIZAR UNA CARTERA DE PROYECTOS AUTORIZADA QUE PERMITAN LA MODERNIZACION DE UNA RED CARRETERA QUE INCREMENTEN EL ACCESO DE LA POBLACION A LOS SERVICIOS PUBLICOS.</li><li>4. FIJAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DAR UN SEGUIMIENTO PUNTUAL Y EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS A TERCEROS, A TRAVES DE LA DIRECCION Y EVALUACION DEL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES MECANISMOS ESTABLECIDOS Y DE CONFORMIDAD CON EL MARCO JURIDICO ESPECIFICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y FAVORECER EL USO DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS.</li><li>5. CONDUCIR EL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS A LOS CONCESIONARIOS O PERMISIONARIOS DEL PAIS, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL ESTADO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS DE CAMINOS Y PUENTES EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION, CON LA APLICACION PUNTUAL DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CONDICIONES ADECUADAS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS.</li><li>6. EMITIR DISPOSICIONES OPERATIVAS PARA LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, ASI COMO, OPINAR SOBRE LA INTERPRETACION DE LAS LEYES APLICABLES, SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES QUE SOBRE EL PARTICULAR TIENE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA INTERVENCION, EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN AQUELLAS, EN LA ELABORACION DE SUS REGLAMENTOS Y DEMAS NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER Y CONTRIBUIR AL SANO DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN EL PAIS.</li><li>7. PROPONER EL PROCESO DE DISEÑO Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA DEFINICION DE ESQUEMAS DE ASOCIACION PUBLICA-PRIVADA, QUE TOMEN EN CONSIDERACION LA CONCERTACION DE ACCIONES CONJUNTAS Y NEGOCIACIONES CON LOS DIVERSOS ACTORES INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A NIVEL NACIONAL.</li></ol> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>8. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y ESQUEMAS DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADA QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE OBRAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA DIRECCION DE LAS ACCIONES Y PLANES ORIENTADOS A LA PARTICIPACION DE RECURSOS EXTRA PRESUPUESTALES A TRAVES DE LAS DIFERENTES FIGURAS ADMINISTRATIVAS Y DE LOS MECANISMOS FINANCIEROS PERMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER Y ACELERAR EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS DEL PAIS.</li><li>9. CONDUCIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA, LEGAL, ECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONCESIONADOS A PARTIR DE ALGUNO DE LOS ESQUEMAS DE PARTICIPACION PUBLICO-PRIVADA, MEDIANTE LA COORDINACION Y COLABORACION CON ESPECIALISTAS EN LA MATERIA DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LOS PROCESOS DE LICITACION PARA LA ADJUDICACION DE CONCESIONES DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE CARRETERO.</li><li>10. AUTORIZAR Y COLABORAR EN LA ELABORACION E EVALUACIONES ECONOMICAS Y FINANCIERAS DE PROYECTOS CARRETEROS, DETERMINANDO SU RENTABILIDAD Y VIABILIDAD DE LLEVARLOS A CABO COMO INVERSION PUBLICA O A TRAVES DE ESQUEMAS DE PARTICIPACION PUBLICO-PRIVADA; ASI COMO REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA APROBACION DE LAS OBRAS BAJO LAS CONDICIONES QUE OFREZCAN MAYOR BENEFICIO ECONOMICO Y SOCIAL A LA NACION.</li><li>11. ESTABLECER Y EMITIR CRITERIOS PARA MAXIMIZAR EL APROVECHAMIENTO EN LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA DEFINICION Y AUTORIZACION DE PLANES MAESTROS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, INCLUYENDO DISPOSICIONES PARA MEJORAR EL ESTADO FISICO, LA OPERACION, LA SEGURIDAD Y LA GESTION DEL TRANSITO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA TAL EFECTO, CON EL FIN DE OFRECER UN SERVICIO DE CALIDAD PARA EL USUARIO; ASI COMO CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE DESARROLLO EN INFRAESTRUCTURA A NIVEL NACIONAL.</li><li>12. NORMAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE CARACTER OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y TARIFARIO, TENDIENTES A OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA INTERPRETACION DE LAS LEYES APLICABLES, SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES QUE SOBRE EL PARTICULAR TIENE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE HACER EFICIENTE LA FIGURA DE LA CONCESION Y FAVORECER CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES QUE LE SON CONFERIDOS EN MATERIA DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA NACIONAL.</li></ol> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>13. CONDUCIR Y COLABORAR DE MANERA CONJUNTA CON LOS ORGANISMOS DE INVESTIGACION DEL SECTOR, TRABAJOS DE INVESTIGACION Y DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA INCORPORACION DE ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN UNA PARTICIPACION ACTIVA DE AMBOS ACTORES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER, DESARROLLAR, IMPLANTAR Y EVALUAR SISTEMATICAMENTE LOS PROYECTOS QUE RESULTEN PRIORITARIOS Y QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li><li>14. FIJAR LOS LINEAMIENTOS Y AUTORIZAR EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA LA CONSTRUCCION DE ACCESOS, CRUZAMIENTOS E INSTALACIONES MARGINALES EN EL DERECHO DE VIA DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD, LA SEGURIDAD Y LA COMODIDAD DE LOS USUARIOS QUE CIRCULAN EN LA RED DE AUTOPISTAS.</li><li>15. ESTABLECER SISTEMAS DE REGISTRO E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA EMISION DE CRITERIOS Y LA IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIA QUE PERMITA UNA ADECUADA RECOPIACION, ALMACENAMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION Y QUE GARANTICE LA INTEGRIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION SENSIBLE, CON EL FIN DE CONTAR CON UN SISTEMA CONFIABLE Y TRANSPARENTE DE RENDICION DE CUENTAS Y DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO QUE APOYE A LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.</li><li>16. ESTABLECER SISTEMAS DE INDICADORES COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO CARRETERO NACIONAL, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS DE VANGUARDIA QUE APOYEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.</li><li>17. CONDUCIR LOS PROYECTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA INFRAESTRUCTURA RELACIONADA CON BANCOS DE DATOS Y HERRAMIENTAS ANALITICAS AUXILIARES PARA EL MANEJO DE LOS DIFERENTES RUBROS QUE INTEGRAN LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA COORDINACION Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS DIFERENTES METODOS DE ANALISIS ORIENTADOS AL QUEHACER SUSTANTIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE FAVOREZCA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICION DE CUENTAS.</li></ol> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
|   | 18. FIJAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DAR UN SEGUIMIENTO PUNTUAL Y EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS A TERCEROS, A TRAVES DE LOS DIFERENTES MECANISMOS ESTABLECIDOS Y DE CONFORMIDAD CON EL MARCO JURIDICO ESPECIFICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y FAVORECER EL USO DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS. |
| 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. |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  | NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br>GRADO DE AVANCE: TITULADO.  |
|   | CARRERA SOLICITADA:<br>1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA<br>2. POLITICAS PUBLICAS<br>3. ECONOMIA<br>4. INGENIERIA<br>5. INGENIERIA CIVIL<br>6. ARQUITECTURA  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  | DOCE AÑOS EN:<br>1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION<br>2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES<br>4. ECONOMIA INTERNACIONAL<br>5. CIENCIAS POLITICAS<br>6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>7. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO<br>8. ADMINISTRACION PUBLICA  |
| <b>EVALUACIONES DE HABILIDADES</b>  | BATERIA PSICOMETRICA  |
| <b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>  | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">HTTP://WWW.SCT.GOB.MX/INFORMACION-GENERAL/RECURSOS-HUMANOS/SERVICIO-PROFESIONAL-DE-CARRERA/CONVOCATORIAS-RESULTADO/</a>   |
| <b>RAMA DE CARGO</b>  | ASESORIA  |
| <b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>  | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO; EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION; MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; MARCO OPERACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO (DGDC).   |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   | 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.  |

|                                |  |                             |              |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| <b>PUESTO VACANTE</b>          | DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES |                             |              |
| <b>CODIGO DE PUESTO</b>        | 09-210-1-CFLC001-0000144-E-C-D   |                             |              |
| <b>GRUPO, GRADO Y NIVEL</b>    | LC1  | <b>NUMERO DE VACANTES</b>   | UNA          |
| <b>PERCEPCION ORDINARIA</b>    | \$113,588.1 MENSUAL BRUTA  |                             |              |
| <b>RANGO</b>                   | DIRECTOR GENERAL ADJUNTO   | <b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b> | CONFIANZA    |
| <b>ADSCRIPCION</b>             | DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS  | <b>SEDE (RADICACION)</b>    | MEXICO, D.F. |
| <b>CLASIFICACION DE PUESTO</b> | ESPECIFICO   |                             |              |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> | ESTABLECER Y CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACION, LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS Y LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS; ASI COMO EL ESTUDIO, INTERPRETACION Y APLICACION DE LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA Y QUE SE GENEREN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES.   |
| <b>FUNCIONES</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ACREDITAR Y PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE LOS DIFERENTES ESCENARIOS DE ANTEPROYECTOS DE INVERSION, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA DISPOSICION DE PROYECTOS CARRETEROS PRESENTADOS POR LOS CENTROS SCT; ASI COMO DEMAS ELEMENTOS COMO DERECHO DE VIA, REGISTRO DE INVERSION EN SHCP Y PERMISOS AMBIENTALES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.</li> <li>2. COLABORAR EN LA PLANIFICACION DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION Y DETECCION DE PRIORIDADES DE LOS PROYECTOS; ASI COMO EL ANALISIS DEL TECHO FINANCIERO AUTORIZADO PARA LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA LA GENERACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.</li> <li>3. EVALUAR EL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COMPILACION Y ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCES QUE PROPORCIONAN LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES Y ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO A DICHO PROGRAMA.</li> <li>4. ACREDITAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION ESTABLECIDA EN LOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD.</li> <li>5. NORMATIVAS QUE DURANTE LA EJECUCION DE OBRAS SE DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS INDICADAS EN EL PROYECTO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS OBRAS, ASI COMO EVALUANDO LOS REPORTES DE AVANCES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CONSTRUYAN OBRAS SEGURAS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>6. PROPONER ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS CUANDO EN LA EJECUCION DE OBRAS NO SE ESTE DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PROYECTO, A TRAVES DE LA EVALUACION DE LAS DESVIACIONES PRESENTADAS, VERIFICANDO EL MARCO NORMATIVO APLICABLE Y DEFINIENDO LAS MEJORES PRACTICAS CORRECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA EN TIEMPO CON OBRAS SEGURAS.</li><li>7. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA DE LICITACION DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA DETERMINACION DE LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ATRAER EL MAYOR NUMERO DE CANDIDATOS Y QUE SE ELIJA LA MEJOR OPCION E INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA EN TIEMPO.</li><li>8. REPRESENTAR A LA DEPENDENCIA EN EL PROCESO DE APERTURA DE PROPUESTAS Y FALLOS DE LICITACIONES, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS, CON A FINALIDAD DE VIGILAR QUE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS.</li><li>9. EVALUAR Y VALIDAR LOS CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA QUE SE CENTRALICEN Y ESTEN A CARGO DE LA DIRECCION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CLAUSULAS DE LOS MISMOS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS Y PRESENTARLOS A FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL.</li><li>10. EVALUAR EL AVANCE FISICO-FINANCIERO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, PROPORCIONANDO SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE OBRAS; ASI COMO EFECTUANDO EL ANALISIS TECNICO FINANCIERO DE LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE EMITIR CRITERIOS Y/O ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EJECUCION DE OBRAS.</li><li>11. DETERMINAR Y COMUNICAR LAS LINEAS DE ACCION QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS RESULTADOS DE LOS AVANCES FINANCIEROS PRESENTADOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONCLUSION DE LAS OBRAS CARRETERAS EN LAS MEJORES CONDICIONES.</li><li>12. ASESORAR EN LOS ASPECTOS TECNICOS Y NORMATIVOS A LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA ATENCION Y ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, ESTUDIANDO LAS POSIBLES CAUSAS Y DEFINIENDO LAS MEJORES ALTERNATIVAS A SUS PETICIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER AL CENTRO SCT LAS ALTERNATIVAS QUE DEN SOLUCION TECNICA Y NORMATIVA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS DE CALIDAD.</li></ol> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  | NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br>GRADO DE AVANCE: TITULADO.  |
|   | CARRERA SOLICITADA:<br>1. INGENIERIA CIVIL<br>2. INGENIERIA   |
| <b>EXPERIENCIA</b>  | OCHO AÑOS EN:<br>1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES<br>2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>3. TECNOLOGIA DE MATERIALES<br>4. ADMINISTRACION PUBLICA<br>5. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION  |
| <b>EVALUACIONES DE HABILIDADES</b>  | BATERIA PSICOMETRICA  |
| <b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>  | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">HTTP://WWW.SCT.GOB.MX/INFORMACION-GENERAL/RECURSOS-HUMANOS/SERVICIO-PROFESIONAL-DE-CARRERA/CONVOCATORIAS-RESULTADO/</a> |
| <b>RAMA DE CARGO</b>  | APOYO TECNICO   |
| <b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>  | MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS; DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.          |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   | 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.   |

|                                    |   |                             |              |
|------------------------------------|---|-----------------------------|--------------|
| <b>PUESTO VACANTE</b>              | DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES   |                             |              |
| <b>CODIGO DE PUESTO</b>            | 09-210-1-CFLA001-0000082-E-C-C  |                             |              |
| <b>GRUPO, GRADO Y NIVEL</b>        | LA1   | <b>NUMERO DE VACANTES</b>   | UNA          |
| <b>PERCEPCION ORDINARIA</b>        | \$85,888.92 MENSUAL BRUTA   |                             |              |
| <b>RANGO</b>                       | DIRECTOR GENERAL ADJUNTO  | <b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b> | CONFIANZA    |
| <b>ADSCRIPCION</b>                 | DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS   | <b>SEDE (RADICACION)</b>    | MEXICO, D.F. |
| <b>CLASIFICACION DE PUESTO</b>     | ESPECIFICO  |                             |              |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> | CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LAS DISTINTAS ZONAS QUE CONFORMAN EL PAIS, CONSTRUYENDO, MODERNIZANDO, RECONSTRUYENDO Y CONSERVANDO LA RED RURAL Y ALIMENTADORA, MEDIANTE EL ESTUDIO, INTERPRETACION Y LA CORRECTA APLICACION DE LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR COMUNICACION TERRESTRE, BRINDAR MAYOR SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES Y ABATIR COSTOS DE OPERACION, Y ASI CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y AL CRECIMIENTO ECONOMICO DE LA NACION, EN FORMA ARMONICA Y SUSTENTABLE PRESERVANDO EL MEDIO AMBIENTE. |                             |              |

| <b>FUNCIONES</b> |  |
|------------------|--|
|                  | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="610 180 1385 506">1. COLABORAR EN LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y LAS SOLICITUDES EN LA MATERIA, APLICANDO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD OBTENER LA AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO ANUAL POR PARTE DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, QUE PERMITA LA EFICIENTE APLICACION DE RECURSOS EN LA ATENCION DE LA RED RURAL Y ALIMENTADORA.</li><li data-bbox="610 516 1385 842">2. ACREDITAR LA CONSOLIDACION DEL PROGRAMA DE OBRAS E INVERSIONES EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y DE PROGRAMACION, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO REGIONAL.</li><li data-bbox="610 852 1385 1209">3. EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION DE OBRAS E INVERSIONES, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES AUTORIZADOS; ASI COMO LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCES EMITIDOS Y VIGILANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE APEGUEN A LAS NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR RECURSOS Y ASEGURAR LA CORRECTA OPERACION DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITA QUE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES BRINDEN UN SERVICIO DE CALIDAD.</li><li data-bbox="610 1220 1385 1524">4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES, DETECTAR DESVIACIONES, IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA, APOYAR EL CONTROL DE LOS CENTROS SCT EN LA EJECUCION DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ESTUDIO DE PLANES Y PROGRAMAS APEGADOS A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS APROBADAS Y LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL.</li><li data-bbox="610 1535 1385 1919">5. CONDUCIR ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON DIVERSAS ENTIDADES INVOLUCRADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA COMUNICACION PERMANENTE CON DICHAS ENTIDADES Y LA OBSERVANCIA DE NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES ENCOMENDADOS A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO DEL PAIS.</li></ol> |



|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>11. CONDUCIR LA INTEGRACION DE LA CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA RECEPCION Y REVISION DE LOS PROYECTOS REALIZADOS POR LOS CENTROS SCT Y OFICINAS CENTRALES; ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REALIZADOS QUE PERMITAN LA PROGRAMACION DE LAS OBRAS A REALIZAR EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.</li><li>12. DEFINIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SE HAYAN TRAMITADO OPORTUNAMENTE ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, MEDIANTE LA REVISION DEL REGISTRO FISICO RESPECTIVO EMITIDO POR LA SEMARNAT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION DE CAMINOS Y PUENTES EN LA RED RURAL Y ALIMENTADORA BENEFICIANDO A LOS USUARIOS DE LOS MISMOS.</li><li>13. PROPONER LA NORMATIVIDAD QUE EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES DEBERA SER OBSERVADA EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE DIFUSION QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO Y APLICACION, QUE PERMITA LOGRAR LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA SECTORIAL Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA POBLACION.</li><li>14. COLABORAR EN LA ELABORACION O ADECUACION DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, COMO PARTE INTEGRAL DEL GRUPO PERMANENTE DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS, DE LAS REGLAS DE OPERACION, ACUERDOS, BASES DE COLABORACION, LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS PROPUESTOS EN COORDINACION CON OTRAS SECRETARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA APLICACION DE LOS RECURSOS SE REALICE CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA, HONRADEZ Y TRANSPARENCIA Y ASI GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA SECTORIAL VIGENTE.</li><li>15. CONDUCIR LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD INTERNA DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES, LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE TECNICO, GRUPO PERMANENTE DE TRABAJO Y COMITES ESTATALES DEL PROGRAMA, NORMATIVA SCT, LEY Y REGLAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ENTRE LOS MAS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA Y FACILITAR LA OPERACION DEL PROGRAMA, QUE CONLLEVE A BRINDAR A LOS BENEFICIARIOS CAMINOS RURALES TRANSITABLES.</li></ol> |
|--|--|

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>16. CONDUCIR LA ELABORACION DE CONVENIOS DE REASIGNACION DE RECURSOS A LOS GOBIERNOS ESTATALES, DE COORDINACION CON ENTIDADES Y DEPENDENCIAS FEDERALES Y BASES DE COLABORACION, RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APLICACION DEL MODELO DE CONVENIO DE REASIGNACION DE RECURSOS FORMULADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LOS LINEAMIENTOS DE REASIGNACION DE RECURSOS EMITIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE CADA AÑO, LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ACCIONES A EJECUTARSE A TRAVES DE ESTOS BRINDEN UN SERVICIO EFICIENTE EN LA ATENCION DE LA RED RURAL Y ALIMENTADORA.</p> <p>17. DETERMINAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACCIONES DE CARACTER TECNICO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y RECONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE UNA PARTICIPACION EN FORMA COORDINADA ENTRE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE CARACTER INTERSECRETARIAL PARA DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINARAN LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS, A LAS QUE DEBERAN AJUSTARSE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS VIAS DE COMUNICACION TERRESTRE Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO REGIONAL.</p> <p>18. CONSOLIDAR EN CONJUNTO CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE CARACTER INTERSECRETARIAL, ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA DEFINIR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y RECONSTRUCCION DE CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PEF, QUE PERMITAN BRINDAR CAMINOS TRANSITABLES Y DE MEJOR CALIDAD A LAS COMUNIDADES PRIORITARIAS.</p> <p>19. DETERMINAR ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS QUE PERMITAN QUE LAS OBRAS EJECUTADAS CUMPLAN CON LAS CARACTERISTICAS, NORMAS, PROYECTOS, COSTOS Y PROGRAMAS APROBADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LOGREN LOS OBJETIVOS FIJADOS Y SE APOYE A LA POBLACION CON UN SERVICIO DE COMUNICACION POR VIA TERRESTRE DE CALIDAD</p> |
| <p><b>ESCOLARIDAD</b></p> | <p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br/>GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:<br/>1. INGENIERIA<br/>2. INGENIERIA CIVIL<br/>3. ARQUITECTURA</p>   |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>EXPERIENCIA</b>                 | OCHO AÑOS EN:<br>1. TECNOLOGIA DE MATERIALES<br>2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES<br>3. ADMINISTRACION PUBLICA<br>4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>5. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION   |
| <b>EVALUACIONES DE HABILIDADES</b> | BATERIA PSICOMETRICA   |
| <b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>     | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">HTTP://WWW.SCT.GOB.MX/INFORMACION-GENERAL/RECURSOS-HUMANOS/SERVICIO-PROFESIONAL-DE-CARRERA/CONVOCATORIAS-RESULTADO/</a>  |
| <b>RAMA DE CARGO</b>               | PROMOCION Y DESARROLLO   |
| <b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>         | MANEJO DE EQUIPO COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS; PLANIFICACION Y CONSTRUCCION DE OBRAS; TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION; MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET). |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>      | 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  |

|                                    |   |                             |              |
|------------------------------------|---|-----------------------------|--------------|
| <b>PUESTO VACANTE</b>              | COORDINADOR TECNICA DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA  |                             |              |
| <b>CODIGO DE PUESTO</b>            | 09-214-1-CFMC002-0000005-E-C-F  |                             |              |
| <b>GRUPO, GRADO Y NIVEL</b>        | MC2   | <b>NUMERO DE VACANTES</b>   | UNA          |
| <b>PERCEPCION ORDINARIA</b>        | \$78,805.42 MENSUAL BRUTA   |                             |              |
| <b>RANGO</b>                       | DIRECTOR DE AREA  | <b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b> | CONFIANZA    |
| <b>ADSCRIPCION</b>                 | DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO   | <b>SEDE (RADICACION)</b>    | MEXICO, D.F. |
| <b>CLASIFICACION DE PUESTO</b>     | ESPECIFICO  |                             |              |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> | COORDINAR LOS PROCESOS DE PLANEACION, EVALUACION Y PROGRAMACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A TRAVES DE UNA VISION AMPLIA QUE DEFINA DE MANERA INTEGRAL LAS PRIORIDADES Y LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA ELEVAR LA CALIDAD Y COMPETITIVIDAD DE INFRAESTRUCTURA, PROMOVRIENDO UN DESARROLLO REGIONAL EQUILIBRADO Y MEJORAR EL ACCESO DE LA POBLACION A LOS SERVICIOS PUBLICOS, A FIN DE AUMENTAR LA CREACION DE EMPLEOS E IMPULSAR AL PAIS EN UNA DE LAS PRINCIPALES PLATAFORMAS LOGISTICAS DEL MUNDO. |                             |              |
| <b>FUNCIONES</b>                   | 1. DEFINIR POLITICAS, LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACION Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS PRIORIDADES CARRETERAS EN EL PAIS, CONSIDERANDO PROYECTOS DE INVERSION, PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO, PRESUPUESTO Y NORMATIVA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO EN EL PAIS.   |                             |              |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>2. EVALUAR PROCESOS PARA LA PLANEACION DEL SISTEMA DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONDICIONES ACTUALES DE INFRAESTRUCTURA EN LAS QUE SE ENCUENTRA EL PAIS Y DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, CON EL FIN DE INCLUIR PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA DE GRAN IMPACTO, QUE BENEFICIEN A LA POBLACION.</li><li>3. PROMOVER PLANES ESTRATEGICOS DEL SUBSECTOR CARRETERO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA VIABILIDAD DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA EN PUNTOS ESTRATEGICOS DE LA REPUBLICA, A FIN DE INTEGRAR AL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, OBRAS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO Y TECNOLOGIA DEL PAIS.</li><li>4. DEFINIR UN ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO ADECUADO PARA EL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, MEDIANTE EL ANALISIS ECONOMICO Y FINANCIERO DE LAS DIFERENTES PROPUESTAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA FUENTE DE RECURSOS Y LA PRIORIDAD PARA SU EJECUCION, TRATANDO DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES AL ESTADO.</li><li>5. ORGANIZAR LA EVALUACION TECNICA, ECONOMICA Y AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, VIGILANDO QUE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A FIN DE DETERMINAR SU FACTIBILIDAD Y, EN SU CASO, TRAMITAR EL REGISTRO ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.</li><li>6. VIGILAR LA ELABORACION DE FICHAS TECNICAS Y/O PLANES DE NEGOCIO PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, A TRAVES DE ESQUEMAS DE PARTICIPACION PUBLICO-PRIVADOS; ASI COMO DEL ANALISIS TECNICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS, CON EL FIN DE PLASMAR UN PANORAMA Y EN SU CASO, SOLICITAR LA AUTORIZACION DE APOYOS RECUPERABLES Y NO RECUPERABLES AL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.</li><li>7. ORDENAR UN ANALISIS DE LA RENTABILIDAD ECONOMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS EN SU ETAPA DE CONSTRUCCION; MEDIANTE EL SEGUIMIENTO FISICO Y FINANCIERO, CAMBIOS DE ALCANCE Y ANALISIS DE CONTINGENCIAS, A FIN DE ACTUALIZAR REGISTROS, SOLICITAR RECURSOS ADICIONALES Y ELABORAR ESTUDIOS EXPOST.</li><li>8. COPARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A EJECUTAR, PROPONIENDO LOS DIVERSOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO DISPONIBLES, A FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO DEL PAIS Y APOYAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS NACIONALES.</li><li>9. PROPONER LA INTEGRACION DE PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS TECHOS FINANCIEROS DISPONIBLES Y EL ANALISIS DE LAS PRIORIDADES DE LOS PROYECTOS IDENTIFICADOS, CON EL PROPOSITO DE OPTIMIZAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y EXTRA PRESUPUESTALES; ASI COMO ATENDER NECESIDADES PRIORITARIAS.</li></ol> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
|   | 10. DIRIGIR LA ELABORACION DE INFORMES DE LOS AVANCES FISICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS EN PROCESO DE CONSTRUCCION, SUPERVISANDO LOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE INVERSION, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR SOBRE LOS AVANCES A LAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA, AL GOBIERNO FEDERAL Y AL PUBLICO EN GENERAL. |
| 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. |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  | NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br>GRADO DE AVANCE: TITULADO.  |
|   | CARRERA SOLICITADA:<br>1. INGENIERIA<br>2. ECONOMIA   |
| <b>EXPERIENCIA</b>  | DIEZ AÑOS EN:<br>1. RELACIONES PUBLICAS<br>2. ADMINISTRACION PUBLICA<br>3. ECONOMIA GENERAL<br>4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>5. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE   |
| <b>EVALUACIONES DE HABILIDADES</b>  | BATERIA PSICOMETRICA  |
| <b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>  | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">HTTP://WWW.SCT.GOB.MX/INFORMACION-GENERAL/RECURSOS-HUMANOS/SERVICIO-PROFESIONAL-DE-CARRERA/CONVOCATORIAS-RESULTADO/</a>   |
| <b>RAMA DE CARGO</b>  | PRESTACION DE SERVICIOS   |
| <b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>  | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; PLANEACION ESTRATEGICA; EVALUACION DE VIABILIDAD DE PROYECTOS; ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO.                          |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   | 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.  |

|                                |   |                             |              |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--------------|
| <b>PUESTO VACANTE</b>          | SUBDIRECTOR DE INNOVACION TECNOLOGICA                 |                             |              |
| <b>CODIGO DE PUESTO</b>        | 09-713-1-CFNA001-0000065-E-C-K                        |                             |              |
| <b>GRUPO, GRADO Y NIVEL</b>    | NA1   | <b>NUMERO DE VACANTES</b>   | UNA          |
| <b>PERCEPCION ORDINARIA</b>    | \$25,254.76 MENSUAL BRUTA                             |                             |              |
| <b>RANGO</b>                   | SUBDIRECTOR DE AREA                                   | <b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b> | CONFIANZA    |
| <b>ADSCRIPCION</b>             | UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES | <b>SEDE (RADICACION)</b>    | MEXICO, D.F. |
| <b>CLASIFICACION DE PUESTO</b> | ESPECIFICO  |                             |              |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> | COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE NUEVOS SERVICIOS BASADOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LAS AREAS SOLICITANTES DE ACTUALIZACION Y DEL RITMO DE TRABAJO QUE SE ESTABLECE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS INFORMATICAS BASADAS EN MEJORES PRACTICAS INTERNACIONALES PARA LA INTEGRACION DE NUEVOS SERVICIOS A LOS SISTEMAS Y PROCESOS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.   |
| <b>FUNCIONES</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTABLECER COMUNICACION CON LOS PRINCIPALES PROVEEDORES DE INFORMACION EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES RELACIONADOS CON EL PROYECTO EN CUESTION, MEDIANTE ENTREVISTAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACION, INTEGRANDO LA INFORMACION NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE CADA PROYECTO, A FIN DE EVITAR MULTIPLES PUNTOS DE CONTACTO Y RE-TRABAJO POR AMBAS PARTES, MINIMIZANDO EL TIEMPO DE DESARROLLO.</li> <li>2. DIFUNDIR ENTRE LOS DESARROLLADORES DE TECNOLOGIA LA INFORMACION RECOPIADA PARA EL PROYECTO, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION DE CARACTER COLABORATIVO, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO EN BENEFICIO DE LOS PATROCINADORES O EL USUARIO FINAL, DISMINUYENDO LOS COSTOS ASOCIADOS CON LA COMUNICACION DENTRO DEL DESARROLLO DEL PROYECTO Y GENERANDO UN REPOSITORIO DE INFORMACION ALTAMENTE CONFIABLE.</li> <li>3. VERIFICAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA ES UTILIZADA DE MANERA ADECUADA POR EL PROVEEDOR DE SERVICIO O EL DESARROLLADOR INTERNO, MEDIANTE LA REVISION PERIODICA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DESARROLLADORES, APEGANDOSE A LA METODOLOGIA RUP, ITIL, PMI, O A AQUELLA QUE REQUIERA EL PROYECTO EN CUESTION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE ENTREGUEN AL AREA SOLICITANTE.</li> <li>4. CONCENTRAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROYECTO DE TECNOLOGIA A IMPLEMENTARSE, GENERANDO UNA BASE DE CONOCIMIENTOS MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION ENFOCADAS AL MANEJO Y ADMINISTRACION DE CONTENIDO, PERMITIENDO ASI OBSERVAR DICHAS POLITICAS EN TODO MOMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA RASTREABILIDAD Y AUDITABILIDAD DE LOS PROYECTOS A SU CARGO, BENEFICIANDO A LAS AREAS INVOLUCRADAS Y A LA TRANSPARENCIA DE LOS DESARROLLOS.</li> <li>5. OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS POLITICAS DURANTE EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE INFORMACION, ASEGURANDO LA CALIDAD DEL MISMO, EN BENEFICIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MISMO SE APEGARON A LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES, FACILITANDO LA MODIFICACION DE LOS SISTEMAS POR LAS AREAS RESPONSABLES POSTERIORMENTE.</li> </ol> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>6. MANTENER DICHAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, MEDIANTE LA CONTINUA ADOPCION DE DICHAS POLITICAS, Y LA MODIFICACION, EN CASO DE SER NECESARIO DE AQUELLAS QUE RESULTEN OBSOLETAS, CAMBIANDO AQUELLAS QUE YA NO RESULTEN UTILES AL PROYECTO O A LA UNIDAD DE TECNOLOGIA, Y ADOPTANDO NUEVAS EN FUNCION DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTES, MEJORANDO ASI EL DESARROLLO DE APLICACIONES EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR EN TODO MOMENTO CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE MEJOR SE ADECUEN A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA, EN BENEFICIO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.</p> <p>7. VERIFICAR LA IMPLANTACION DE LAS POLITICAS DE CALIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DURANTE EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, VERIFICANDO QUE DICHA REGLAMENTACION SE CUMPLA EN TODO MOMENTO PARA BENEFICIO DEL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA METODOLOGIA Y POLITICAS SE APLIQUEN DE MANERA CORRECTA PARA FACILITAR LA RASTREABILIDAD Y MEJORAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.</p> <p>8. CONCENTRAR TODOS LOS CASOS DE USO EN LOS CUALES LA POLITICA ACTUAL NO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS, MEDIANTE ENCUESTAS DE USUARIO O VERIFICACION FISICA, PARA MEJORAR LOS PROCESOS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS MEJORES PRACTICAS DE MANERA RACIONAL, APLICANDO SOLO LOS CASOS DE USO NECESARIOS, RACIONALIZANDO RECURSOS Y HACIENDO MAS EFICIENTES LOS PROYECTOS.</p> <p>9. DIAGNOSTICAR Y PROPONER NUEVAS POLITICAS EN BASE A LOS DESCUBRIMIENTOS OBTENIDOS DE LAS REVISIONES A LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS, MEDIANTE ENTREVISTAS CON SU INMEDIATO SUPERIOR, ASEGURANDO LA EFECTIVIDAD DE LAS POLITICAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE ENCUENTRAN EN UN CONSTANTE ESTADO DE RENOVACION TECNOLOGICA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES.</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. |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  | <p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br/>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:<br/>1. INGENIERIA<br/>2. COMPUTACION E INFORMATICA<br/>3. ADMINISTRACION</p>   |
| <b>EXPERIENCIA</b>  | <p>SEIS AÑOS EN:<br/>1. ADMINISTRACION PUBLICA<br/>2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES<br/>3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</p>   |
| <b>EVALUACIONES DE HABILIDADES</b>  | BATERIA PSICOMETRICA  |
| <b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>  | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">HTTP://WWW.SCT.GOB.MX/INFORMACION-GENERAL/RECURSOS-HUMANOS/SERVICIO-PROFESIONAL-DE-CARRERA/CONVOCATORIAS-RESULTADO/</a>   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>RAMA DE CARGO</b>          | INFORMATICA   |
| <b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>    | DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE NOCIONES BASICAS EN PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS; TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS INFORMATICOS. |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b> | 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.  |

|                                    |   |                             |              |
|------------------------------------|---|-----------------------------|--------------|
| <b>PUESTO VACANTE</b>              | AUDITOR ENCARGADO DE AUDITORIA INTERNA  |                             |              |
| <b>CODIGO DE PUESTO</b>            | 09-112-1-CFOC001-0000172-E-C-R  |                             |              |
| <b>GRUPO, GRADO Y NIVEL</b>        | OC1   | <b>NUMERO DE VACANTES</b>   | UNA          |
| <b>PERCEPCION ORDINARIA</b>        | \$22,153.3 MENSUAL BRUTA  |                             |              |
| <b>RANGO</b>                       | JEFE DE DEPARTAMENTO  | <b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b> | CONFIANZA    |
| <b>ADSCRIPCION</b>                 | ORGANO INTERNO DE CONTROL   | <b>SEDE (RADICACION)</b>    | MEXICO, D.F. |
| <b>CLASIFICACION DE PUESTO</b>     | TIPO  |                             |              |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> | COORDINAR Y DESARROLLAR LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS PROGRAMADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, APLICANDO LA GUIA DE AUDITORIA PUBLICA; ASI COMO LAS TECNICAS Y NORMAS DE AUDITORIA, DESDE LAS ETAPAS DE PLANEACION HASTA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LAS AREAS SE EJERZAN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA, RACIONALIDAD Y EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE; ASI COMO CUMPLIR CON LOS ALCANCES Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.   |                             |              |
| <b>FUNCIONES</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROGRAMAR REVISIONES DE AUDITORIA A REALIZARSE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y PROCEDER A LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL, MEDIANTE LA SELECCION DE UNIDADES QUE POR SUS FUNCIONES SEAN SUSCEPTIBLES A REVISAR, IDENTIFICANDO LOS OBJETIVOS, ALCANCES Y PROGRAMANDO LOS TIEMPOS Y CAPITAL HUMANO QUE PARTICIPARA EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA.</li> <li>2. PROPONER REVISIONES DE AUDITORIA AL SUPERIOR JERARQUICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE NO HAN SIDO AUDITADAS, PARA SU INTEGRACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL, MEDIANTE LA APLICACION DEL MAPA DE RIESGO QUE PERMITA DETERMINAR LAS AREAS SUSCEPTIBLES DE REVISAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR.</li> </ol> |                             |              |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. DESARROLLAR PROGRAMAS DE TRABAJO DISTRIBUYENDO EL CAPITAL HUMANO, LOS PERIODOS Y PLAZOS DE EJECUCION, APLICANDO LA GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, ABARCANDO LA PLANEACION, EJECUCION, INFORME Y SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISION Y QUE LA EJECUCION DE LA AUDITORIA SE REALICE EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL.</li><li>4. APLICAR LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA, VIGILANDO LA NORMATIVIDAD QUE ES APLICABLE A CADA AREA, EL DESARROLLO Y EJECUCION DE SUS PROCESOS; ASI COMO SUS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN PANORAMA GENERAL DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE DEBEN ATENDER LAS AREAS Y VERIFICAR QUE SE DESENVUELVAN EN APEGO AL MARCO JURIDICO APLICABLE.</li><li>5. DISEÑAR E INTEGRAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA ELABORADOS EN LA EJECUCION Y DESARROLLO DE LA MISMA, MEDIANTE LA INCORPORACION DEL DESARROLLO DE LOS PUNTOS DETALLADOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO QUE INCLUYAN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES Y CENTROS SCT AUDITADOS, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR EL TRABAJO EFECTUADO Y, EN CASO DE DETECTAR IRREGULARIDADES, ASEGURAR QUE SE INSTRUMENTEN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS PARA EL ADECUADO MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</li><li>6. DETERMINAR Y FUNDAMENTAR LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, MEDIANTE LA CERTEZA ABSOLUTA DEL INCUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS, MANUALES O NORMATIVIDAD; ASI COMO SUSTENTAR CON EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS Y LAS INVESTIGACIONES EFECTUADAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO EL RESULTADO DE LA AUDITORIA PRACTICADA Y ESTE PROCEDA A INFORMAR A LAS UNIDADES Y CENTROS SCT LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES PRESENTADAS.</li><li>7. EJECUTAR LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE FUERON AUDITADOS, MEDIANTE LA ENTREGA OPORTUNA DE LA ORDEN DE INICIO DE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO, PRACTICANDO EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR LAS AREAS Y VERIFICANDO LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS Y EL APEGO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER EVIDENCIA COMPETENTE PARA DETERMINAR EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y, EN SU CASO, SUSTENTAR LA SOLVENTACION O ATENCION DE LAS MEDIDAS.</li></ol> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>8. DISEÑAR E INTEGRAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO, CON BASE EN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES Y CENTROS SCT AUDITADOS, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR LA ATENCION DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS, ASEGURAR QUE SE INSTRUMENTEN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS; ASI COMO ARMAR LOS EXPEDIENTES DE DICHA AUDITORIA.</p> <p>9. VERIFICAR Y COMPROBAR EN FORMA SELECTIVA Y MEDIANTE PRUEBAS DE AUDITORIA QUE SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, RECABANDO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATORIA; ASI COMO VERIFICANDO FISICAMENTE LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENGAN RECURRENCIA EN LAS IRREGULARIDADES U OMISIONES OBJETO DE OBSERVACION.</p> |
| <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><b>ESCOLARIDAD</b></p>  | <p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br/>GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:<br/>1. COMPUTACION E INFORMATICA<br/>2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA<br/>3. CONTADURIA<br/>4. ADMINISTRACION<br/>5. ECONOMIA</p>   |
| <p><b>EXPERIENCIA</b></p>  | <p>DOS AÑOS EN:<br/>1. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES<br/>2. CONTABILIDAD<br/>3. ADMINISTRACION PUBLICA<br/>4. AUDITORIA</p>   |
| <p><b>EVALUACIONES DE HABILIDADES</b></p>  | <p>BATERIA PSICOMETRICA</p>   |
| <p><b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b></p>  | <p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br/><a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">HTTP://WWW.SCT.GOB.MX/INFORMACION-GENERAL/RECURSOS-HUMANOS/SERVICIO-PROFESIONAL-DE-CARRERA/CONVOCATORIAS-RESULTADO/</a></p>   |
| <p><b>RAMA DE CARGO</b></p>  | <p>ORIENTACION E INFORMACION</p>  |
| <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS</b></p>  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN AUDITORIA INTERNA; ASI COMO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S Y EL MARCO NORMATIVO QUE LOS REGULA.</p>  |
| <p><b>REQUISITOS ADICIONALES</b></p>   | <p>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.</p>   |

|                                    |  |                             |              |
|------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| <b>PUESTO VACANTE</b>              | DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADISTICO  |                             |              |
| <b>CODIGO DE PUESTO</b>            | 09-313-1-CFOB001-0000062-E-C-K   |                             |              |
| <b>GRUPO, GRADO Y NIVEL</b>        | OB1  | <b>NUMERO DE VACANTES</b>   | UNA          |
| <b>PERCEPCION ORDINARIA</b>        | \$19,432.72 MENSUAL BRUTA  |                             |              |
| <b>RANGO</b>                       | JEFE DE DEPARTAMENTO   | <b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b> | CONFIANZA    |
| <b>ADSCRIPCION</b>                 | DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE   | <b>SEDE (RADICACION)</b>    | MEXICO, D.F. |
| <b>CLASIFICACION DE PUESTO</b>     | ESPECIFICO   |                             |              |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> | <p>GENERAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA COMPILACION DE ESTADISTICAS DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, EXAMENES MEDICOS EN OPERACION, ASI COMO EXAMENES TOXICOLOGICOS, EN MATERIA DE PROTECCION Y MEDICINA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA SOLICITUD DE INFORMACION A LAS UNIDADES DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA, CENTROS REGIONALES DE MEDICINA DE AVIACION, MODULOS DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION Y A TERCEROS AUTORIZADOS, A TRAVES DE LA REALIZACION DE PROPUESTAS Y APLICACION DE ACCIONES DE MEJORA, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ASI COMO SUS SALDOS, OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL</p>   |                             |              |
| <b>FUNCIONES</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPERAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION PERIODICA EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A TRAVES DE PLATAFORMAS DE INFORMACION, SOLICITUDES DE DATOS A UNIDADES DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA, CENTROS REGIONALES DE MEDICINA DE AVIACION, MODULOS DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION Y A TERCEROS AUTORIZADOS, A FIN DE DOTAR A LA DIRECCION GENERAL DE INSTRUMENTOS ACTUALES Y UTILES PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPROMISOS INSTITUCIONALES.</li> <li>2. RECOPIRAR LAS METAS ANUALES POR CENTRO DE TRABAJO, TIPO DE SERVICIO Y MODO DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, ESTABLECIDAS POR LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN ESTA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS.</li> <li>3. INTEGRAR EL CATALOGO NACIONAL DEL PERSONAL DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, DICTAMINADO APTO Y NO APTO, TANTO EN EXAMEN PSICOFISICO INTEGRAL COMO EN EXAMEN MEDICO EN OPERACION Y TOXICOLOGICO REALIZADOS POR ESTA DIRECCION GENERAL, POR UNIDADES DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA, POR CENTROS REGIONALES DE MEDICINA DE AVIACION, POR MODULOS DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION Y POR TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA MISMA, A FIN DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS NECESARIOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.</li> <li>4. REVISAR Y EVALUAR LOS INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD REPORTADOS POR LAS AREAS QUE CONFORMAN ESTA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS DERIVADOS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA RETROALIMENTACION Y COADYUVAR EN LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ESTA DIRECCION GENERAL.</li> </ol> |                             |              |

|   |  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. PROGRAMAR Y MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LOS SISTEMAS Y EQUIPOS INFORMATICOS EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION, MEDIANTE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO Y LA SUPERVISION DE SU CORRECTO USO, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS PROCESOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y MEDICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.</li> <li>6. ATENDER LOS REPORTES DE FALLAS, TANTO DE EQUIPOS DE COMPUTO COMO DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN LA DIRECCION GENERAL, CONFORME A LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION, CON EL OBJETO DE EVITAR LA INTERRUPCION DEL SERVICIO A LOS USUARIO Y DE LA OPERACION COTIDIANA DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>7. ESTABLECER CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS INFORMATICOS, CON BASE A LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS ESPECIFICOS DE DICHS SISTEMAS Y EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR FALLAS Y EL DETERIORO DEL SISTEMA Y EQUIPOS.</li> <li>8. RECOPIRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE Y/O DESVIACION PARA ESTABLECER ACCIONES CORRECTIVAS QUE AYUDEN AL CUMPLIMIENTO DE DICHO PROGRAMA.</li> <li>9. EMITIR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR Y COADYUVAR EN LA REALIZACION DEL PROGRAMA.</li> <li>10. SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CAPACITACION AL PERSONAL DE ESTA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA OPERACION CORRECTA DE LOS SISTEMAS Y FUNCIONAMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.</li> </ol> |
| <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><b>ESCOLARIDAD</b></p>   | <p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br/>                 GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.<br/>                 CARRERA SOLICITADA:<br/>                 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA<br/>                 2. COMPUTACION E INFORMATICA<br/>                 3. ECONOMIA<br/>                 4. MEDICINA<br/>                 5. ADMINISTRACION<br/>                 6. INGENIERIA</p>  |
| <p><b>EXPERIENCIA</b></p>   | <p>CUATROAÑOS EN:<br/>                 1. ESTADISTICA<br/>                 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br/>                 3. MEDICINA INTERNA<br/>                 4. MEDICINA DEL TRABAJO<br/>                 5. ECONOMIA GENERAL<br/>                 6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br/>                 7. ADMINISTRACION PUBLICA</p>  |
| <p><b>EVALUACIONES DE HABILIDADES</b></p>   | <p>BATERIA PSICOMETRICA</p>  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b> | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">HTTP://WWW.SCT.GOB.MX/INFORMACION-GENERAL/RECURSOS-HUMANOS/SERVICIO-PROFESIONAL-DE-CARRERA/CONVOCATORIAS-RESULTADO/</a> |
| <b>RAMA DE CARGO</b>           | INFORMATICA  |
| <b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>     | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE; NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD; ESTADISTICA.   |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>  | 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.   |

|                                    |  |                             |              |
|------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| <b>PUESTO VACANTE</b>              | JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "C1"   |                             |              |
| <b>CODIGO DE PUESTO</b>            | 09-710-1-CFOB001-0000367-E-C-I   |                             |              |
| <b>GRUPO, GRADO Y NIVEL</b>        | OB1  | <b>NUMERO DE VACANTES</b>   | UNA          |
| <b>PERCEPCION ORDINARIA</b>        | \$19,432.72 MENSUAL BRUTA  |                             |              |
| <b>RANGO</b>                       | JEFE DE DEPARTAMENTO   | <b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b> | CONFIANZA    |
| <b>ADSCRIPCION</b>                 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO  | <b>SEDE (RADICACION)</b>    | MEXICO, D.F. |
| <b>CLASIFICACION DE PUESTO</b>     | TIPO   |                             |              |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> | GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION PARA EVITAR SOBRE-EJERCICIOS.   |                             |              |
| <b>FUNCIONES</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRAMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACION ELECTRONICA Y/O FISICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRAMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT.</li> <li>2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICANDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACION ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO.</li> <li>3. EMITIR LA VALIDACION DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTENGA LA DOCUMENTACION SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECIFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO.</li> </ol> |                             |              |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>4. VINCULAR LA INFORMACION CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC.</li><li>5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERAN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL.</li><li>6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTenga LA DOCUMENTACION SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS.</li><li>7. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVES DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISION DEL CATALOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS.</li><li>8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS EJERCIDOS.</li><li>9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRAMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACION SOBRE LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ASI COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRAMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA.</li><li>10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES.</li><li>11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPOSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACION AL TECHO PRESUPUESTAL.</li></ol> |
| 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. |  |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD</b>                 | NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br>GRADO DE AVANCE: TITULADO.  |
|                                    | CARRERA SOLICITADA:<br>1. ADMINISTRACION<br>2. CONTADURIA<br>3. ECONOMIA<br>4. FINANZAS<br>5. INGENIERIA  |
| <b>EXPERIENCIA</b>                 | DOS AÑOS EN:<br>1. ACTIVIDAD ECONOMICA<br>2. ADMINISTRACION<br>3. CONTABILIDAD<br>4. ECONOMIA GENERAL   |
| <b>EVALUACIONES DE HABILIDADES</b> | BATERIA PSICOMETRICA  |
| <b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>     | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">HTTP://WWW.SCT.GOB.MX/INFORMACION-GENERAL/RECURSOS-HUMANOS/SERVICIO-PROFESIONAL-DE-CARRERA/CONVOCATORIAS-RESULTADO/</a> |
| <b>RAMA DE CARGO</b>               | PRESUPUESTACION   |
| <b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>         | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.   |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>      | 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.  |

|                                    |  |                             |              |
|------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| <b>PUESTO VACANTE</b>              | JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "A1"   |                             |              |
| <b>CODIGO DE PUESTO</b>            | 09-710-1-CFOB001-0000373-E-C-I   |                             |              |
| <b>GRUPO, GRADO Y NIVEL</b>        | OB1  | <b>NUMERO DE VACANTES</b>   | UNA          |
| <b>PERCEPCION ORDINARIA</b>        | \$19,432.72 MENSUAL BRUTA  |                             |              |
| <b>RANGO</b>                       | JEFE DE DEPARTAMENTO   | <b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b> | CONFIANZA    |
| <b>ADSCRIPCION</b>                 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO  | <b>SEDE (RADICACION)</b>    | MEXICO, D.F. |
| <b>CLASIFICACION DE PUESTO</b>     | TIPO   |                             |              |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> | GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION PARA EVITAR SOBRE-EJERCICIOS.   |                             |              |
| <b>FUNCIONES</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRAMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACION ELECTRONICA Y/O FISICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRAMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT.</li> <li>2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICANDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACION ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO.</li> </ol> |                             |              |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. EMITIR LA VALIDACION DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTENGA LA DOCUMENTACION SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECIFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO.</li><li>4. VINCULAR LA INFORMACION CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC.</li><li>5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERAN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL.</li><li>6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTENGA LA DOCUMENTACION SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS.</li><li>7. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVES DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISION DEL CATALOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS.</li><li>8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS EJERCIDOS.</li><li>9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRAMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACION SOBRE LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ASI COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRAMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA.</li><li>10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES.</li><li>11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPOSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACION AL TECHO PRESUPUESTAL.</li></ol> |
| 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. |  |

|                                    |  |                             |              |
|------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| <b>ESCOLARIDAD</b>                 | NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br>GRADO DE AVANCE: TITULADO.   |                             |              |
|                                    | CARRERA SOLICITADA:<br>1. INGENIERIA<br>2. FINANZAS<br>3. ECONOMIA<br>4. CONTADURIA<br>5. ADMINISTRACION   |                             |              |
| <b>EXPERIENCIA</b>                 | DOS AÑOS EN:<br>1. ACTIVIDAD ECONOMICA<br>2. ADMINISTRACION<br>3. CONTABILIDAD<br>4. ECONOMIA GENERAL  |                             |              |
| <b>EVALUACIONES DE HABILIDADES</b> | BATERIA PSICOMETRICA   |                             |              |
| <b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>     | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">HTTP://WWW.SCT.GOB.MX/INFORMACION-GENERAL/RECURSOS-HUMANOS/SERVICIO-PROFESIONAL-DE-CARRERA/CONVOCATORIAS-RESULTADO/</a>  |                             |              |
| <b>RAMA DE CARGO</b>               | PRESUPUESTACION  |                             |              |
| <b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>         | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.  |                             |              |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>      | 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.   |                             |              |
| <b>PUESTOS VACANTES</b>            | JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "D1"<br>JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "D2"   |                             |              |
| <b>CODIGOS DE PUESTO</b>           | 09-710-1-CFOB001-0000375-E-C-I<br>09-710-1-CFOB001-0000377-E-C-I   |                             |              |
| <b>GRUPO, GRADO Y NIVEL</b>        | OB1  | <b>NUMERO DE VACANTES</b>   | DOS          |
| <b>PERCEPCION ORDINARIA</b>        | \$19,432.72 MENSUAL BRUTA  |                             |              |
| <b>RANGO</b>                       | JEFE DE DEPARTAMENTO   | <b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b> | CONFIANZA    |
| <b>ADSCRIPCION</b>                 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO  | <b>SEDE (RADICACION)</b>    | MEXICO, D.F. |
| <b>CLASIFICACION DE PUESTO</b>     | TIPO   |                             |              |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> | GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS MISMAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION PARA EVITAR SOBRE-EJERCICIOS.  |                             |              |
| <b>FUNCIONES</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRAMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACION ELECTRONICA Y/O FISICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRAMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT.</li> <li>2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICANDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACION ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO.</li> </ol> |                             |              |

|   |  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. EMITIR LA VALIDACION DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTENGA LA DOCUMENTACION SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECIFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO.</li> <li>4. VINCULAR LA INFORMACION CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC.</li> <li>5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERAN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL.</li> <li>6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTENGA LA DOCUMENTACION SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS.</li> <li>7. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVES DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISION DEL CATALOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS.</li> <li>8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS EJERCIDOS.</li> <li>9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRAMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACION SOBRE LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ASI COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRAMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES.</li> <li>11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPOSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACION AL TECHO PRESUPUESTAL.</li> </ol> |
| <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> |  |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD</b>                 | NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br>GRADO DE AVANCE: TITULADO.  |
|                                    | CARRERA SOLICITADA:<br>1. INGENIERIA<br>2. FINANZAS<br>3. ECONOMIA<br>4. CONTADURIA<br>5. ADMINISTRACION  |
| <b>EXPERIENCIA</b>                 | DOS AÑOS EN:<br>1. ACTIVIDAD ECONOMICA<br>2. ADMINISTRACION<br>3. CONTABILIDAD<br>4. ECONOMIA GENERAL   |
| <b>EVALUACIONES DE HABILIDADES</b> | BATERIA PSICOMETRICA  |
| <b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>     | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">HTTP://WWW.SCT.GOB.MX/INFORMACION-GENERAL/RECURSOS-HUMANOS/SERVICIO-PROFESIONAL-DE-CARRERA/CONVOCATORIAS-RESULTADO/</a> |
| <b>RAMA DE CARGO</b>               | PRESUPUESTACION   |
| <b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>         | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.   |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>      | 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.  |

|                                    |  |                             |                                |
|------------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>PUESTO VACANTE</b>              | DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL LOS CABOS   |                             |                                |
| <b>CODIGO DE PUESTO</b>            | 09-623-1-CFOA001-0000078-E-C-F   |                             |                                |
| <b>GRUPO, GRADO Y NIVEL</b>        | OA1  | <b>NUMERO DE VACANTES</b>   | UNA                            |
| <b>PERCEPCION ORDINARIA</b>        | \$17,046.25 MENSUAL BRUTA  |                             |                                |
| <b>RANGO</b>                       | JEFE DE DEPARTAMENTO   | <b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b> | CONFIANZA                      |
| <b>ADSCRIPCION</b>                 | CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR  | <b>SEDE (RADICACION)</b>    | LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR |
| <b>CLASIFICACION DE PUESTO</b>     | TIPO   |                             |                                |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> | 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.   |                             |                                |
| <b>FUNCIONES</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                             |                                |

|   |   |
|---|---|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. DESAHOJAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.</li> </ol> |
| <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><b>ESCOLARIDAD</b></p>   | <p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br/>                 GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.<br/>                 CARRERA SOLICITADA:<br/>                 1. INGENIERIA<br/>                 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA<br/>                 3. ECONOMIA<br/>                 4. DERECHO<br/>                 5. ADMINISTRACION</p>  |
| <p><b>EXPERIENCIA</b></p>   | <p>CUATRO AÑOS EN:<br/>                 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE<br/>                 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br/>                 3. ADMINISTRACION PUBLICA</p>   |
| <p><b>EVALUACIONES DE HABILIDADES</b></p>   | <p>BATERIA PSICOMETRICA</p>   |
| <p><b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b></p>   | <p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br/> <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">HTTP://WWW.SCT.GOB.MX/INFORMACION-GENERAL/RECURSOS-HUMANOS/SERVICIO-PROFESIONAL-DE-CARRERA/CONVOCATORIAS-RESULTADO/</a></p>  |
| <p><b>RAMA DE CARGO</b></p>   | <p>PRESTACION DE SERVICIOS</p>  |
| <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS</b></p>   | <p>MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.</p>   |

|                                    |  |                             |              |
|------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>      | 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.   |                             |              |
| <b>PUESTO VACANTE</b>              | CONTROL Y GESTION DE INFORMACION   |                             |              |
| <b>CODIGO DE PUESTO</b>            | 09-112-1-CF21886-0000299-E-C-D   |                             |              |
| <b>GRUPO, GRADO Y NIVEL</b>        | PQ3  | <b>NUMERO DE VACANTES</b>   | UNA          |
| <b>PERCEPCION ORDINARIA</b>        | \$10,577.20 MENSUAL BRUTA  |                             |              |
| <b>RANGO</b>                       | ENLACE   | <b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b> | CONFIANZA    |
| <b>ADSCRIPCION</b>                 | ORGANO INTERNO DE CONTROL  | <b>SEDE (RADICACION)</b>    | MEXICO, D.F. |
| <b>CLASIFICACION DE PUESTO</b>     | ESPECIFICO   |                             |              |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> | MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL DEL AREA DE AUDITORIA; ASI COMO INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LOS ASUNTOS QUE REQUIEREN DE ATENCION INMEDIATA, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACION OFICIAL, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS; ASI COMO NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ARCHIVONOMIA, CON EL OBJETO DE DISTRIBUIR LA INFORMACION QUE SE GENERA EN EL AREA.   |                             |              |
| <b>FUNCIONES</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TURNAR LOS ASUNTOS QUE SON RECIBIDOS, A TRAVES DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE GESTION INTERNO IMPLEMENTADOS POR EL AREA, CON EL OBJETO DE ASIGNAR LOS ASUNTOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES CON EL MENOR RETRASO Y CORRECTA ASIGNACION.</li> <li>2. REMITIR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE ASUNTOS QUE YA FUERON ATENDIDOS Y QUE ESTAN EN ESPERA DE ENVIO POR EL AREA DE AUDITORIA, A TRAVES DE LOS MECANISMOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, CON EL FIN DE ENTREGAR LO ANTES POSIBLE LA RESPUESTA A LOS DESTINATARIOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>3. INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PENDIENTES DE ATENCION, ELABORANDO REPORTES PERIODICOS DE LOS TRAMITES PENDIENTES; ASI COMO DE LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA EL RESTO DE LOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SOLUCION CON LOS RESPONSABLES Y EVITAR QUE LOS ASUNTOS NO SEAN ATENDIDOS O QUE SE OMITA LA INFORMACION.</li> <li>4. GENERAR EL CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL AREA, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, TECNICAS DE ARCHIVONOMIA Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL OBJETO DE ORGANIZAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO DEL AREA Y ASI CUMPLIR CON EL RESGUARDO QUE SE DEBE MANTENER.</li> <li>5. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL AREA, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE ARCHIVO Y TECNICAS AUTORIZADAS PARA PRESERVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICION EL MATERIAL DE CONSULTA EN CUALQUIER MOMENTO.</li> <li>6. FORMULAR LOS INFORMES DE TRABAJO QUE CONTIENEN LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE HAN ATENDIDO EN EL AREA, MEDIANTE LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTION E IDENTIFICANDO SU CONCLUSION CON BASE EN LA INFORMACION QUE ESTE CONTIENE Y LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCION TURNADOS A LAS DIVERSAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> </ol> |                             |              |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>7. INFORMAR CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD DEL INGRESO DE DOCUMENTACION Y TURNOS DE COMPETENCIA DEL AREA, MEDIANTE UNA COMUNICACION CONTINUA Y OPORTUNA CON EL SUPERIOR JERARQUICO QUE PERMITA DAR A CONOCER LOS ASUNTOS QUE SE DEBEN ATENDER, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PRONTA ATENCION Y ADECUADA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>8. APLICAR DIVERSAS ACCIONES QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DEL AREA, GESTIONANDO LA CORRESPONDIENTE ATENCION, CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE DICHS TURNOS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO Y ATENCION A LOS ASUNTOS, EN TIEMPO Y FORMA.</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. |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | <p>NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL.<br/>GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:<br/>1. SECRETARIADO</p>  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   | <p>UN AÑO EN:</p> <p>1. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO<br/>2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS<br/>3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES<br/>4. ADMINISTRACION PUBLICA<br/>5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p>   |
| <b>EVALUACIONES DE HABILIDADES</b>   | BATERIA PSICOMETRICA  |
| <b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>   | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">HTTP://WWW.SCT.GOB.MX/INFORMACION-GENERAL/RECURSOS-HUMANOS/SERVICIO-PROFESIONAL-DE-CARRERA/CONVOCATORIAS-RESULTADO/</a>   |
| <b>RAMA DE CARGO</b>   | APOYO TECNICO   |
| <b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>   | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y OTROS EQUIPOS DE OFICINA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTROL DOCUMENTAL; MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVONOMIA; DE LA LEGISLACION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA EMITIDA POR LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.   |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>  | HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.   |

**Bases de participación**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Principios del concurso</b>     | <p><b>1a.</b> 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 de 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.</p> |
| <b>Requisitos de participación</b> | <p><b>2a.</b> 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:</p> <p>Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</p> <p>No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p>No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;</p> <p>No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>   |

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <b>Etapas del concurso</b>   | <b>3a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>   |                                  |
|  | <b>Etapas del concurso</b>  | <b>Fecha programada</b>          |
|  | Publicación de convocatoria   | 8 al 21 de enero de 2014         |
|  | Registro de aspirantes<br>(en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )   | 8 al 21 de enero de 2014         |
|  | Revisión curricular<br>(por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )   | 8 al 21 de enero de 2014         |
|  | Recepción de solicitudes para reactivación de folios  | 8 al 21 de enero de 2014         |
|  | Exámenes de conocimientos   | A partir del 27 de enero de 2014 |
|  | Evaluación de habilidades   | A partir del 27 de enero de 2014 |
|  | Evaluación de experiencia y valoración del mérito   | A partir del 27 de enero de 2014 |
|  | Revisión documental   | A partir del 27 de enero de 2014 |
| Entrevista por el comité técnico de selección                            | A partir del 17 de febrero de 2014  |                                  |
| Determinación  | A partir del 7 de abril de 2014   |                                  |
| <b>Registro de aspirantes</b>  | <b>4a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.  |                                  |
| <b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b> | <p><b>5a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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><b>6a.</b> Examen de conocimientos:<br/>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 <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a>, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p> <p><b>7a.</b> Evaluación de habilidades:<br/>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> <p><b>8a.</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:<br/>La escala de calificación para evaluar la experiencia y valorar el mérito, se puede consultar el siguiente link: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/</a>. 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 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> <p><b>9a. revisión documental:</b></p> <p>El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "revisión documental", disponible en la liga <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/</a> (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:</p> <p>Impresión del documento de bienvenida al sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.</p> <p>Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.</p> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria fm3, según corresponda.</p> <p>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:</p> <p>Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</p> <p>No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;</p> <p>No estar inhabilitado(a) para el servicio público;</p> <p>Que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>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.</p> <p>Hoja de liberación del servicio militar nacional (únicamente varones hasta los 40 años).</p> <p>Para efectos de promociones por concurso en el sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquel que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.</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.</p> <p>Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).</p> <p>Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.</p> <p>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 <b>Dirección General de Profesiones</b> 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.</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Cédula de identificación fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).</p> <p>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.</p> <p><b>10a. Entrevista.</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Metodología para aplicación de entrevista:</p> <p>El objetivo de la etapa iv de entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:</p> <p>El de preguntas y respuestas, y</p> <p>El de elaboración del reporte de evaluación del candidato</p> <p>La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <p>Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia o acción (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>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.</p> <p><b>11a. Determinación:</b></p> <p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>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:</p> <p>Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</p> <p>No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>Desierto el concurso.</p> <p>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la federación el 6 de septiembre de 2012.</p> |
|--|---|

|   |  |                           |  |
|---|--|---------------------------|--|
| <b>Declaración del concurso desierto</b>            | <p><b>12a.</b> El comité técnico de selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (art. 40 RLSPCAPF):<br/>                 Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;<br/>                 Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o<br/>                 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.<br/>                 En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>  |                           |  |
| <b>Publicación de resultados</b>                    | <p><b>13a.</b> Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la secretaría <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p>   |                           |  |
| <b>Reserva de aspirantes</b>                        | <p><b>14a.</b> 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.<br/>                 Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</p> |                           |  |
| <b>Reglas de valoración y sistema de puntuación</b> | <p><b>15a. y 16a.</b> 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:<br/> <b>REGLAS DE VALORACION GENERAL</b></p>  |                           |  |
|   | <b>Etapas</b>  | <b>Subetapas</b>          | <b>Descripción</b>   |
|   | I. Revisión curricular   |                           | Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a><br>Motivo de descarte: sí.   |
|   | II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades  | Examen de conocimientos   | Número de exámenes: 1.<br>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.<br>Motivo de descarte: sí.   |
|   |  | Evaluación de habilidades | Número de evaluaciones: 1.<br>Calificación mínima aprobatoria: 0<br>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.<br>Motivo de descarte: no.<br>Vigencia: 1 año.   |
|   | III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito   | Evaluación experiencia    | Número de evaluaciones: 1.<br>Calificación mínima aprobatoria: no aplica<br>Cuestionarios de evaluación de experiencia.<br>Motivo de descarte: no.   |
|   |  | Valoración del mérito     | Número de evaluaciones: 1.<br>Calificación mínima aprobatoria: no aplica<br>Cuestionarios de valoración de mérito.<br>Motivo de descarte: no.  |
|   |  | Revisión documental       | Documentación probatoria por parte de los candidatos.<br>Calificación mínima aprobatoria: no aplica<br>Motivo de descarte: sí.   |
|   | IV. Entrevistas  |                           | Criterios a evaluar:<br>Contexto: 25%<br>Estrategia: 25%<br>Resultado: 25%<br>Participación: 25%<br>Cantidad de candidatos(as) a entrevistar puestos específico: 3.<br>Cantidad de candidatos(as) a entrevistar puestos tipo: 5.<br>Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.<br>Los cts podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del ctp. |
|   | V. Determinación   |                           | Puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista: 70.   |

| Será motivo de descarte, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.  |  |        |                      |   |                  |             |                      |        |
|---|--|--------|----------------------|---|------------------|-------------|----------------------|--------|
| <b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b>  |  |        |                      |   |                  |             |                      |        |
| Etapas  | Subetapas  | Puntos | Resultados por etapa | Nivel jerárquico                            |                  |             |                      |        |
|   |  |        |                      | Director general y director general adjunto | Director de área | Subdirector | Jefe de departamento | Enlace |
| II  | Examen de conocimientos  | C      | C + h                | 20  | 20               | 30          | 30                   | 30     |
|   | Evaluación de habilidades  | H      |                      | 10  | 10               | 10          | 10                   | 10     |
| III   | Evaluación de experiencia  | X      | X + m                | 30  | 30               | 15          | 15                   | 10*    |
|   | Valoración del mérito  | M      |                      | 10  | 10               | 15          | 15                   | 20     |
| IV  | Entrevistas  | E      | E                    | 30  | 30               | 30          | 30                   | 30     |
| Fórmula: ii + iii + iv = 100  |  |        |                      | 100   | 100              | 100         | 100                  | 100    |
| Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista   |  |        |                      | 70  | 70               | 70          | 70                   | 70     |
| *corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la federación el 6 de septiembre de 2012. |  |        |                      |   |                  |             |                      |        |
| <b>Reactivación de folios</b>   | <p><b>17a.</b> el proceso de reactivación de folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:</p> <p>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:</p> <p>Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.</p> <p>Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y</p> <p>Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</p> <p>Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:</p> <p>Los (las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de revisión curricular (registro de aspirantes) de la convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) 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; anexas 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, Deleg. Benito Juárez, CP. 03020, México, D.F. horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del centro de país).</p> <p>Una vez cerrada la etapa de revisión curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.</p> <p>La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.</p> |        |                      |   |                  |             |                      |        |

|  |   |
|--|---|
| <b>Cancelación de participación en el concurso</b> | <p><b>18ª.</b> 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>  |
| <b>Disposiciones generales</b>                     | <p><b>19a.</b> Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <p>Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</p> <p>Las carreras solicitadas en el rubro escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.</p> <p>La secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el área de quejas del órgano interno de control en la secretaría, en las oficinas ubicadas en av. Universidad y Xola s/n, cuerpo A, 2o. piso, ala oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>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.</p> |
| <b>Resolución de dudas</b>                         | <p><b>20a.</b> La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la dirección planeación y desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.</p>   |

México, D.F., a 8 de enero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

**Lic. Antonio Sánchez Martínez**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 269**

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:

|                                    |  |                             |             |
|------------------------------------|--|-----------------------------|-------------|
| <b>Puesto vacante</b>              | ANALISTA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL  |                             |             |
| <b>Código de puesto</b>            | 09-711-1-CFPA001-0000419-E-C-M   |                             |             |
| <b>Grupo, grado y nivel</b>        | PA1  | <b>Número de vacantes</b>   | UNA         |
| <b>Percepción ordinaria</b>        | \$14,297.37 MENSUAL BRUTA  |                             |             |
| <b>Rango</b>                       | ENLACE   | <b>Tipo de nombramiento</b> | CONFIANZA   |
| <b>Adscripción</b>                 | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  | <b>Sede (radicación)</b>    | MEXICO, D.F |
| <b>Clasificación de Puesto</b>     | ESPECIFICO   |                             |             |
| <b>Objetivo General del puesto</b> | PROPORCIONAR APOYO AL AREA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE INGRESO, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LA CAPTACION DE ASPIRANTES QUE REUNAN LOS REQUISITOS CONSIGNADOS EN LOS PERFILES DE PUESTOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES Y DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, ASI COMO LLEVANDO A CABO ACCIONES DE DIFUSION Y PROMOCION TANTO AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA COMO EXTERNAMENTE, EFECTUANDO LA CONSULTA DE DIVERSAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CAPTAR CAPITAL HUMANO ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO Y CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA.  |                             |             |
| <b>Funciones</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPONER Y EJECUTAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A FAVORECER LA PARTICIPACION DE ASPIRANTES EN LOS PROCESOS DE INGRESO PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA BUSQUEDA DE CANDIDATOS QUE REUNAN LOS REQUISITOS CONSIGNADOS EN LOS PERFILES DE PUESTOS CORRESPONDIENTES; ASI COMO, ASESORANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS ASPIRANTES PARA SU INSCRIPCION EN LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ATRAER CAPITAL HUMANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON EL PERSONAL MAS IDONEO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES; ASI COMO, FAVORECER LA PARTICIPACION DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES.</li> <li>2. FORMALIZAR LA PARTICIPACION DE LA SCT EN LAS BOLSAS DE TRABAJO DE LAS UNIVERSIDADES, FERIAS DE RECLUTAMIENTOS, GRUPOS DE INTERCAMBIO, ETC., A TRAVES DE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACION SOLICITADA ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE SE ESTIPULEN PARA SU INTEGRACION Y PERMANENCIA EN APEGO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN LAS INSTITUCIONES EXTERNAS, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA PROMOCION DE LAS PLAZAS VACANTES AL OFRECERLE INFORMACION REFERENTE A FUENTES DE TRABAJO.</li> </ol> |                             |             |

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. MANTENER ACTUALIZADA LA CARTERA DE CANDIDATOS CON LAS PROFESIONES DE MAYOR DEMANDA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LAS MEJORES FUENTES DE RECLUTAMIENTO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS VACANTES, Y DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACION DE LAS UNIVERSIDADES, ESCUELAS Y/O LUGARES EN DONDE SE CONCENTRA EL MAYOR NUMERO DE PERSONAS QUE POTENCIALMENTE PUEDAN LLEGAR A CUBRIR ALGUNA DE LAS VACANTES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL REGISTRO ESTADISTICO DE AQUELLOS ASPIRANTES QUE CUBRAN EL PERFIL, EN APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA OFRECER LA ATENCION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MANERA OPORTUNA.</li><li>4. DIFUNDIR LAS PLAZAS VACANTES EN EL INTERIOR DE LAS AREAS DE LA SCT, A TRAVES DE LA PROPAGACION DE LOS PERFILES DE PUESTO DE PLAZAS VACANTES, UTILIZANDO LAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO INTERNAS, A FIN DE QUE LOS ACTUALES SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON UNA ALTERNATIVA DE PROMOCION Y/O DESPLAZAMIENTO HORIZONTAL DENTRO DE LA MISMA SECRETARIA Y SE FAVOREZCA EL COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARIA.</li><li>5. IDENTIFICAR LAS PRIORIDADES DE OCUPACION DE PLAZAS QUE TIENEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS Y LA PRIORIDAD DE LA COBERTURA QUE ESTAS MANIFIESTEN, REALIZANDO UN REGISTRO DE LA COBERTURA Y OBTENIENDO LOS DATOS ESTADISTICOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR DIFERENTES ESTRATEGIAS PARA EL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA.</li><li>6. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LO RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, LOS MEDIOS DE DIFUSION Y CRITERIOS PARA LA RECEPCION DE CANDIDATOS DE PLAZAS VACANTES, BRINDANDO LA INFORMACION REQUERIDA Y ORIENTANDOLOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A OBSERVAR PARA MANTENER INFORMADA A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS FASES DEL PROCESO DE INGRESO A LA SCT, A FIN DE QUE PUEDAN EVALUAR EL ESTATUS QUE MANTIENEN SUS PETICIONES DE COBERTURA Y PROGRAMAR SUS CARGAS DE TRABAJO AL INTERIOR DE SU AREA HASTA CONTAR CON EL PERSONAL REQUERIDO.</li><li>7. DEFINIR Y PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DEL MATERIAL DE DIFUSION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LOS MEDIOS DE MAYOR EFECTIVIDAD DE ACUERDO AL REGISTRO QUE PARA TAL EFECTO SE REALICE, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL INTERNO Y EXTERNO TENGA CONOCIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO Y SE CUENTE CON UN MAYOR NUMERO DE ASPIRANTES PARA SELECCIONAR A AQUELLOS DE MEJOR PERFIL PROFESIONAL Y MAS ALTO DESEMPEÑO LABORAL.</li><li>8. ATENDER LAS CONSULTAS DE LOS ASPIRANTES INTERESADOS EN LABORAR EN LA SECRETARIA, INFORMARLES SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO, LAS CONDICIONES DE TRABAJO, ASI COMO, MANTENIENDO CONTACTO PARA AGENDAR LAS FECHAS DE ENTREVISTA INICIAL, EVALUACION, REVISION DOCUMENTAL, ETC., A FIN DE ASEGURAR QUE PARTICIPE EL MAYOR NUMERO DE PERSONAS EN EL PROCESO Y QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN EN MEJORES POSIBILIDADES DE ELEGIR A LOS MEJORES CANDIDATOS PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS VACANTES.</li></ol> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>9. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN LO RELATIVO AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, PARTICIPANDO EN GRUPOS DE INTERCAMBIO, CONSULTANDO DIVERSAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y PROMOViendo LA PARTICIPACION DE ASPIRANTES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CON LA FINALIDAD RECLUTAR PERSONAL ACORDE A LOS PERFILES DE PUESTO AUTORIZADOS Y QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON EL RECURSO HUMANO IDONEO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS.</p> <p>10. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE CADA PERSONA INTERESADA EN REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES EN LA SCT; ASI COMO, ASESORARLOS SOBRE LOS REQUISITOS DE SU ACEPTACION Y DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ASIGNADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A EFECTO DE QUE IDENTIFIQUEN LA MEJOR OPCION EN BENEFICIO DE SU FORMACION PROFESIONAL Y DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARIA, MANTENIENDO CONTACTO PERSONAL Y REQUISICION DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES NECESARIOS PARA EMITIR UNA ACEPTACION, A FIN DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE PARA TAL EFECTO HAYA EMITIDO LA DEPENDENCIA.</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. |   |
| <b>Escolaridad</b>   | <p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br/>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RELACIONES INDUSTRIALES</li> <li>2. EDUCACION</li> <li>3. CIENCIAS SOCIALES</li> <li>4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>5. ADMINISTRACION</li> <li>6. PSICOLOGIA</li> </ol>   |
| <b>Experiencia</b>   | <p>UN AÑO EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL</li> <li>4. ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ol>   |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b>   | BATERIA PSICOMETRICA  |
| <b>Examen de conocimientos</b>   | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>   |
| <b>Rama de cargo</b>   | RECURSOS HUMANOS  |
| <b>Otros conocimientos</b>   | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL; NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECIFICAMENTE DEL SUBSISTEMA DE INGRESO.  |
| <b>Requisitos adicionales</b>  | 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.  |

**BASES DE PARTICIPACION**

| <b>Principios del concurso</b>   | <p><b>1ª.</b> 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</p>  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |
|--|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|---|---------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------------|---|----------------------------------|---------------------|----------------------------------|---|------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| <b>Requisitos de participación</b>   | <p><b>2ª.</b> 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;</li> <li>5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol>  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |
| <b>Etapas del concurso</b>   | <p><b>3ª.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |
|  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas del Concurso</th> <th style="text-align: center;">Fecha Programada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>08 al 21 de enero de 2014</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes<br/>(en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>08 al 21 de enero de 2014</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular<br/>(por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>08 al 21 de enero de 2014</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>08 al 21 de enero de 2014</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>A partir del 27 de enero de 2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>A partir del 27 de enero de 2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 27 de enero de 2014</td> </tr> <tr> <td>Revisión Documental</td> <td>A partir del 27 de enero de 2014</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 17 de febrero de 2014</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 07 de abril de 2014</td> </tr> </tbody> </table> | Etapas del Concurso   | Fecha Programada   | Publicación de Convocatoria   | 08 al 21 de enero de 2014  | Registro de aspirantes<br>(en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )   | 08 al 21 de enero de 2014  | Revisión curricular<br>(por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )   | 08 al 21 de enero de 2014  | Recepción de solicitudes para reactivación de folios                                | 08 al 21 de enero de 2014                 | Exámenes de Conocimientos | A partir del 27 de enero de 2014 | Evaluación de Habilidades | A partir del 27 de enero de 2014 | Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito | A partir del 27 de enero de 2014 | Revisión Documental | A partir del 27 de enero de 2014 | Entrevista por el Comité Técnico de Selección | A partir del 17 de febrero de 2014 | Determinación | A partir del 07 de abril de 2014 |
|  | Etapas del Concurso  | Fecha Programada  |  |   |  |   |  |   |  |   |   |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |
|  | Publicación de Convocatoria  | 08 al 21 de enero de 2014   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |
|  | Registro de aspirantes<br>(en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )  | 08 al 21 de enero de 2014   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |
|  | Revisión curricular<br>(por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )  | 08 al 21 de enero de 2014   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |
|  | Recepción de solicitudes para reactivación de folios   | 08 al 21 de enero de 2014   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |
|  | Exámenes de Conocimientos  | A partir del 27 de enero de 2014  |  |   |  |   |  |   |  |   |   |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |
|  | Evaluación de Habilidades  | A partir del 27 de enero de 2014  |  |   |  |   |  |   |  |   |   |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |
|  | Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito  | A partir del 27 de enero de 2014  |  |   |  |   |  |   |  |   |   |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |
| Revisión Documental  | A partir del 27 de enero de 2014   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección  | A partir del 17 de febrero de 2014   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |
| Determinación  | A partir del 07 de abril de 2014   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |
| <td data-bbox="456 993 1393 1024"> <td data-bbox="456 1024 1393 1056"> <td data-bbox="456 1056 1393 1087"> <td data-bbox="456 1087 1393 1119"> <td data-bbox="456 1119 1393 1150"> <td data-bbox="456 1150 1393 1182"> <td data-bbox="456 1182 1393 1213"> <td data-bbox="456 1213 1393 1245"> <td data-bbox="456 1245 1393 1276"> <td data-bbox="456 1276 1393 1308"> <td data-bbox="456 1308 1393 1339"> <td data-bbox="456 1339 1393 1371"> </td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td> | <td data-bbox="456 1024 1393 1056"> <td data-bbox="456 1056 1393 1087"> <td data-bbox="456 1087 1393 1119"> <td data-bbox="456 1119 1393 1150"> <td data-bbox="456 1150 1393 1182"> <td data-bbox="456 1182 1393 1213"> <td data-bbox="456 1213 1393 1245"> <td data-bbox="456 1245 1393 1276"> <td data-bbox="456 1276 1393 1308"> <td data-bbox="456 1308 1393 1339"> <td data-bbox="456 1339 1393 1371"> </td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>   | <td data-bbox="456 1056 1393 1087"> <td data-bbox="456 1087 1393 1119"> <td data-bbox="456 1119 1393 1150"> <td data-bbox="456 1150 1393 1182"> <td data-bbox="456 1182 1393 1213"> <td data-bbox="456 1213 1393 1245"> <td data-bbox="456 1245 1393 1276"> <td data-bbox="456 1276 1393 1308"> <td data-bbox="456 1308 1393 1339"> <td data-bbox="456 1339 1393 1371"> </td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td> | <td data-bbox="456 1087 1393 1119"> <td data-bbox="456 1119 1393 1150"> <td data-bbox="456 1150 1393 1182"> <td data-bbox="456 1182 1393 1213"> <td data-bbox="456 1213 1393 1245"> <td data-bbox="456 1245 1393 1276"> <td data-bbox="456 1276 1393 1308"> <td data-bbox="456 1308 1393 1339"> <td data-bbox="456 1339 1393 1371"> </td> </td></td></td></td></td></td></td></td> | <td data-bbox="456 1119 1393 1150"> <td data-bbox="456 1150 1393 1182"> <td data-bbox="456 1182 1393 1213"> <td data-bbox="456 1213 1393 1245"> <td data-bbox="456 1245 1393 1276"> <td data-bbox="456 1276 1393 1308"> <td data-bbox="456 1308 1393 1339"> <td data-bbox="456 1339 1393 1371"> </td> </td></td></td></td></td></td></td> | <td data-bbox="456 1150 1393 1182"> <td data-bbox="456 1182 1393 1213"> <td data-bbox="456 1213 1393 1245"> <td data-bbox="456 1245 1393 1276"> <td data-bbox="456 1276 1393 1308"> <td data-bbox="456 1308 1393 1339"> <td data-bbox="456 1339 1393 1371"> </td> </td></td></td></td></td></td> | <td data-bbox="456 1182 1393 1213"> <td data-bbox="456 1213 1393 1245"> <td data-bbox="456 1245 1393 1276"> <td data-bbox="456 1276 1393 1308"> <td data-bbox="456 1308 1393 1339"> <td data-bbox="456 1339 1393 1371"> </td> </td></td></td></td></td> | <td data-bbox="456 1213 1393 1245"> <td data-bbox="456 1245 1393 1276"> <td data-bbox="456 1276 1393 1308"> <td data-bbox="456 1308 1393 1339"> <td data-bbox="456 1339 1393 1371"> </td> </td></td></td></td> | <td data-bbox="456 1245 1393 1276"> <td data-bbox="456 1276 1393 1308"> <td data-bbox="456 1308 1393 1339"> <td data-bbox="456 1339 1393 1371"> </td> </td></td></td> | <td data-bbox="456 1276 1393 1308"> <td data-bbox="456 1308 1393 1339"> <td data-bbox="456 1339 1393 1371"> </td> </td></td> | <td data-bbox="456 1308 1393 1339"> <td data-bbox="456 1339 1393 1371"> </td> </td> | <td data-bbox="456 1339 1393 1371"> </td> |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |
| <b>Registro de aspirantes</b>  | <p><b>4ª.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |
| <b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b>   | <p><b>5ª.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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><b>6ª.</b> 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</p>   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |                           |                                  |                           |                                  |   |                                  |                     |                                  |   |                                    |               |                                  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p> <p><b>7ª. Evaluación de Habilidades:</b></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> <p><b>8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:</b></p> <p>La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/</a>. 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 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> <p><b>9ª. Revisión Documental:</b></p> <p>El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/</a> (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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.</li> <li>2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>• No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>• No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;</li> <li>• No estar inhabilitado(a) para el servicio público;</li> <li>• Que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> <li>5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).</li> </ol> |
|--|--|

6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.  
Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

**10ª. Entrevista.**

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

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

**METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:**

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

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El de preguntas y respuestas y</li> <li>• El de elaboración del reporte de evaluación del candidato</li> </ul> <p>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>11ª. Determinación:</b></p> <p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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:       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso.</li> </ol> <p>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</p> |
| <b>Declaración del concurso desierto</b> | <p><b>12ª.</b> El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>   |
| <b>Publicación de resultados</b>         | <p><b>13ª.</b> Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p>   |
| <b>Reserva de aspirantes</b>             | <p><b>14ª.</b> 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.</p> <p>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.</p>   |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| <b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</b>  | <b>15ª. y 16ª.</b> 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:<br><b>Reglas de Valoración General</b> |                           |
|  | <b>Etapas</b>  | <b>Subetapas</b>          |
|  | I. Revisión Curricular   |                           |
|  | II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades  | Examen de Conocimientos   |
|  |  | Evaluación de Habilidades |
|  | III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito   | Evaluación Experiencia    |
|  |  | Valoración del Mérito     |
|  |  | Revisión Documental       |
|  | IV. Entrevistas  |                           |
|  | V. Determinación   |                           |
| Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso. |  |                           |

15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

**Reglas de Valoración General**

| Etapas | Subetapas |
|--------|-----------|
|--------|-----------|

|                        |  |
|------------------------|--|
| I. Revisión Curricular |  |
|------------------------|--|

|   |                         |
|---|-------------------------|
| II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades | Examen de Conocimientos |
|---|-------------------------|

|   |                           |
|---|---------------------------|
| II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades | Evaluación de Habilidades |
|---|---------------------------|

|  |                        |
|--|------------------------|
| III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito | Evaluación Experiencia |
|--|------------------------|

|  |                       |
|--|-----------------------|
| III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito | Valoración del Mérito |
|--|-----------------------|

|  |                     |
|--|---------------------|
| III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito | Revisión Documental |
|--|---------------------|

|                 |  |
|-----------------|--|
| IV. Entrevistas |  |
|-----------------|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| V. Determinación |  |
|------------------|--|

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

| Sistema de Puntuación General   |  |        |                      |   |                  |             |                      |        |
|---|--|--------|----------------------|---|------------------|-------------|----------------------|--------|
| Etapa   | Subetapa   | Puntos | Resultados por Etapa | Nivel Jerárquico                            |                  |             |                      |        |
|   |  |        |                      | Director General y Director General Adjunto | Director de Área | Subdirector | Jefe de Departamento | Enlace |
| II  | Examen de Conocimientos  | C      | C + H                | 20  | 20               | 30          | 30                   | 30     |
|   | Evaluación de Habilidades  | H      |                      | 10  | 10               | 10          | 10                   | 10     |
| III   | Evaluación de Experiencia  | X      | X + M                | 30  | 30               | 15          | 15                   | 10*    |
|   | Valoración del Mérito  | M      |                      | 10  | 10               | 15          | 15                   | 20     |
| IV  | Entrevistas  | E      | E                    | 30  | 30               | 30          | 30                   | 30     |
| Fórmula: II + III + IV = 100  |  |        |                      | 100   | 100              | 100         | 100                  | 100    |
| Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista   |  |        |                      | 70  | 70               | 70          | 70                   | 70     |
| *Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 |  |        |                      |   |                  |             |                      |        |
| <b>Reactivación de folios</b>   | <p><b>17<sup>a</sup>.</b> El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:</p> <p>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:</p> <p>a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.</p> <p>b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>II. La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y</p> <p>b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</p> <p>Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:</p> <p>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).</p> |        |                      |   |                  |             |                      |        |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>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.</p> <p>3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.</p>  |
| <b>Cancelación de participación en el concurso</b> | <p><b>18ª</b> 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: <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a></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>   |
| <b>Disposiciones generales</b>                     | <p><b>19ª.</b> Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.</li> <li>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.</li> <li>4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>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.</li> </ol> |
| <b>Resolución de dudas</b>                         | <p><b>20ª.</b> La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.</p>   |

Ciudad de México, D.F., a 8 de enero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Lira Carmona

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**NOTA ACLARATORIA**  
**CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 266**

Para los interesados en participar en las Convocatoria Pública y Abierta número 266 emitida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de diciembre de 2013, se les comunica lo siguiente:

DICE:

|                             |                                     |                             |              |
|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>Puesto vacante</b>       | CHOFER                              |                             |              |
| <b>Código de puesto</b>     | 09-600-1-CF21886-0000007-E-C-D      |                             |              |
| <b>Grupo, grado y nivel</b> | PQ1                                 | <b>Número de vacantes</b>   | UNA          |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$7,852.35 MENSUAL BRUTA            |                             |              |
| <b>Rango</b>                | ENLACE                              | <b>Tipo de nombramiento</b> | CONFIANZA    |
| <b>Adscripción</b>          | COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT | <b>Sede (radicación)</b>    | MEXICO, D.F. |

DEBE DECIR:

|                             |                                     |                             |              |
|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>Puesto vacante</b>       | CHOFER                              |                             |              |
| <b>Código de puesto</b>     | 09-600-1-CF21886-0000007-E-C-D      |                             |              |
| <b>Grupo, grado y nivel</b> | PQ3                                 | <b>Número de vacantes</b>   | UNA          |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$10,577.20 MENSUAL BRUTA           |                             |              |
| <b>Rango</b>                | ENLACE                              | <b>Tipo de nombramiento</b> | CONFIANZA    |
| <b>Adscripción</b>          | COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT | <b>Sede (radicación)</b>    | MEXICO, D.F. |

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

México, D.F., a 8 de enero de 2014.  
 El Secretario Técnico  
**Lic. Antonio Sánchez Martínez**  
 Rúbrica.

**AVISO**

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del *Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera* (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

**Diario Oficial de la Federación**

**Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano****Registro Agrario Nacional****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 53 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, 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 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 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 53/2014 dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

|   |  |                        |   |
|---|--|------------------------|---|
| <b>Nombre del puesto</b>                | Coordinación Interinstitucional  |                        |   |
| <b>Código del puesto</b>                | 15-B00-1-CFMC001-0000861-E-C-T   |                        |   |
| <b>Nivel administrativo</b>             | Director(a) de Area MC1  | <b>No. de vacantes</b> | Una   |
| <b>Percepción mensual bruta</b>         | \$65,671.20 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 20/100 M.N.)   |                        |   |
| <b>Adscripción del puesto</b>           | Dirección en Jefe  | <b>Sede</b>            | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| <b>Funciones principales del puesto</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la integración, ejecución y evaluación de la planeación estratégica de mediano plazo del Registro Agrario Nacional, con la participación de las Unidades Administrativas, para establecer los objetivos, estrategias y metas que permitan su desarrollo y el logro de la visión autorizada, conforme a la normatividad y en congruencia con la planeación nacional y sectorial.</li> <li>2. Coordinar el desarrollo y presentar a la consideración del Director en Jefe, los estudios, proyectos y medidas para mejorar el desempeño y la productividad de las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional.</li> <li>3. Coordinar la evaluación de las actividades de las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, así como el seguimiento e integración de los indicadores de gestión, con la participación que corresponda a las mismas, para conocer el grado de cumplimiento y retroalimentar los procesos de planeación e internos de operación para la toma de decisiones.</li> <li>4. Coordinar la operación de los centros de atención, así como evaluar el sistema de servicio de atención a los usuarios, medios electrónicos, telefónicos y a distancia del Registro Agrario Nacional para proporcionar una adecuada y oportuna respuesta a la ciudadanía fortaleciendo las interrelaciones.</li> <li>5. Coordinar con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas, la identificación e implementación de medidas; así como de los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas del Registro Agrario Nacional para fortalecer el sistema de control interno institucional, las estrategias y acciones que permitan mitigarlos con el fin de asegurar el logro de lo establecido.</li> <li>6. Formular y proponer al Director en Jefe, con el apoyo de Unidades Administrativas, las normas, procedimientos, mecanismos y criterios operativos para el adecuado funcionamiento de las Delegaciones y centros de atención a usuarios.</li> <li>7. Coordinar la difusión, conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de los servicios que proporciona el Registro Agrario Nacional, así como el intercambio de información general y estadística para atender y apoyar las diversas solicitudes en materia de comunicación y vinculación interinstitucional.</li> <li>8. Coordinar con las Unidades Administrativas, la elaboración de las opiniones, informes oficiales y los demás que le sean requeridos por la Dirección en Jefe para atender con pertenencia los diversos asuntos que les dieron origen.</li> </ol> |                        |   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | <p>9. Promover y establecer la relación con los Delegados Estatales del Registro Agrario Nacional, para el intercambio de información periodística nacional y estatal.</p> <p>10. Realizar visitas de seguimiento de la operación en las Delegaciones Estatales, para brindar apoyo en la implementación de acciones que mejoren la operación de las mismas.</p> <p>11. Coordinar con las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional las audiencias que determine el Director en Jefe para atender u desahogar los asuntos de su competencia.</p> |   |   |
| <b>Perfil requerido</b>   | <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en las siguientes carreras: |   |
|   |   | <b>Area de estudio</b>  | <b>Carrera Genérica</b>                     |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas                                 | Administración                              |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas                                 | Derecho                                     |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas                                 | Ciencias Políticas y Administración Pública |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas                                 | Economía                                    |
|   | <b>Experiencia laboral</b>  | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:        |   |
|   |   | <b>Campo de Experiencia</b>   | <b>Area de Experiencia</b>                  |
|   |   | Ciencias Económicas   | Administración                              |
|   |   | Ciencias Sociales   | Relaciones Públicas                         |
| Ciencias Económicas   |   | Economía General  |   |
|   | Ciencia Política  | Administración Pública  |   |
| <b>Examen de conocimientos</b>  | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)  |   |   |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b>  | 1.- Negociación.<br>2.- Liderazgo.  |   |   |
| <b>Idiomas extranjeros</b>  | No requerido.   |   |   |
| <b>Otros</b>  | Disponibilidad para viajar.   |   |   |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.  |   |   |

|   |   |                        |   |
|---|---|------------------------|---|
| <b>Nombre del puesto</b>                | Director de Catastro Rural  |                        |   |
| <b>Código del puesto</b>                | 15-B00-1-CF01120-0000056-E-C-D  |                        |   |
| <b>Nivel administrativo</b>             | Director(a) de Area MA1   | <b>No. de vacantes</b> | Una   |
| <b>Percepción mensual bruta</b>         | \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)   |                        |   |
| <b>Adscripción del puesto</b>           | Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica  | <b>Sede</b>            | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| <b>Funciones principales del puesto</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los dictámenes técnicos que se emiten para verificar que cumplen con la normatividad establecida.</li> <li>2. Revisar los reportes que se emiten con respecto al Programa Operativo Anual para constatar el cumplimiento de las metas acordadas.</li> <li>3. Revisar las herramientas vigentes sobre el manejo de información geográfica, proponiendo las adecuadas para el manejo de datos catastrales, revisar la infraestructura y procedimientos necesarios, proponiendo los óptimos para el manejo de información catastral.</li> <li>4. Analizar la factibilidad de Programas para la Integración y Actualización del Catastro Rural Nacional, y en caso de ser aprobados, llevar a cabo la coordinación de los mismos.</li> <li>5. Llevar a cabo en coordinación con las demás áreas de la Dirección General, los diversos programas en material de supervisión, capacitación y evaluación para un mejor funcionamiento de las áreas delegacionales de catastro rural.</li> </ol> |                        |   |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Perfil requerido</b>   | <b>Escolaridad</b>                                     | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:  |   |
|   |  | <b>Area de estudio</b>   | <b>Carrera Genérica</b>                     |
|   |  | Ciencias Naturales y Exactas   | Biología                                    |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas  | Ciencias Políticas y Administración Pública |
|   |  | Ingeniería y Tecnología  | Ingeniería                                  |
|   | <b>Experiencia laboral</b>                             | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:   |   |
|   |  | <b>Campo de Experiencia</b>  | <b>Area de Experiencia</b>                  |
|   |  | Ciencias de la Tierra y del Espacio  | Geodesia                                    |
|   |  | Ciencias Jurídicas y Derecho   | Derecho y Legislación Nacionales            |
|   |  | Ciencia Política   | Administración Pública                      |
| <b>Examen de conocimientos</b>  | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100) |  |   |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b>  | 1.- Liderazgo.<br>2.- Orientación a Resultados.        |  |   |
| <b>Idiomas extranjeros</b>  | No requerido.  |  |   |
| <b>Otros</b>  | Disponibilidad para viajar.                            |  |   |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> |  | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |   |

|   |  |                        |   |
|---|--|------------------------|---|
| <b>Nombre del puesto</b>                | Director de Normatividad Registral   |                        |   |
| <b>Código del puesto</b>                | 15-B00-1-CF01120-0000036-E-C-D   |                        |   |
| <b>Nivel administrativo</b>             | Director(a) de Area MA1  | <b>No. de vacantes</b> | Una   |
| <b>Percepción mensual bruta</b>         | \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)  |                        |   |
| <b>Adscripción del puesto</b>           | Dirección General de Registro y Control Documental   | <b>Sede</b>            | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| <b>Funciones principales del puesto</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los actos inscritos se apeguen a la legislación aplicable y sean realizados bajo los parámetros establecidos.</li> <li>2. Unificar criterios para la inscripción de los diversos actos jurídicos en materia de inscripción.</li> <li>3. Verificar que las constancias se expidan dentro de los parámetros establecidos.</li> <li>4. Asegurar que las constancias contengan la información de los actos jurídicos inscritos.</li> <li>5. Verificar que la calificación registral y la autorización para la inscripción del acuerdo de asamblea de dominio pleno se ajusten a los criterios establecidos para su emisión.</li> <li>6. Verificar que en los expedientes para la autorización de cambio de destino de tierras, aportación de tierras de uso común a una sociedad se emitan dentro de los parámetros y se ajusten a los criterios establecidos.</li> <li>7. Suscribir oficios informativos a particulares y dependencias públicas.</li> <li>8. Suscribir oficios a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Delegaciones Estatales.</li> <li>9. Verificar que en todas las inscripciones se acompañe el reporte correspondiente del SDI.</li> <li>10. Verificar que las correcciones solicitadas al SIRAN correspondan efectivamente a errores materiales o de concepto en términos del Reglamento Interno del Registro Agrario Nacional.</li> </ol> |                        |   |

|   |  |  |                                  |
|---|--|--|----------------------------------|
| <b>Perfil Requerido</b>   | <b>Escolaridad</b>                       | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:  |                                  |
|   |  | <b>Area de estudio</b>   | <b>Carrera Genérica</b>          |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas  | Derecho                          |
|   | <b>Experiencia laboral</b>               | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:   |                                  |
|   |  | <b>Campo de Experiencia</b>  | <b>Area de Experiencia</b>       |
|   |  | Ciencias Jurídicas y Derecho   | Derecho y Legislación Nacionales |
|   | <b>Examen de conocimientos</b>           | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)   |                                  |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b>  | 1.- Liderazgo.<br>2.- Trabajo en Equipo. |  |                                  |
| <b>Idiomas extranjeros</b>  | No requerido.                            |  |                                  |
| <b>Otros</b>  | Disponibilidad para viajar.              |  |                                  |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> |  | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |                                  |

|   |  |                        |   |
|---|--|------------------------|---|
| <b>Nombre del puesto</b>                | Subdirector de Operación   |                        |   |
| <b>Código del puesto</b>                | 15-B00-1-CF01012-0000888-E-C-K   |                        |   |
| <b>Nivel administrativo</b>             | Subdirector(a) de Area NA1   | <b>No. de vacantes</b> | Una   |
| <b>Percepción mensual bruta</b>         | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)  |                        |   |
| <b>Adscripción del puesto</b>           | Dirección General de Registro y Control Documental   | <b>Sede</b>            | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| <b>Funciones principales del puesto</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de las normas y los procesos que fundamentan el quehacer del Archivo General Agrario, y de las unidades de control documental de las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional, para garantizar a los usuarios, transparencia y calidad en los servicios.</li> <li>2. Coordinar la integración de los acervos documentales y cartográficos que se resguardan en el Archivo General Agrario, y en las unidades de control documental, para garantizar su control, resguardo y conservación.</li> <li>3. Supervisar el préstamo y recuperación de los expedientes, planos y documentos agrarios solicitados por las autoridades superiores y direcciones generales de asuntos jurídicos del sector agrario, así como de autoridades jurisdiccionales, administrativas ya sean locales o federales, para garantizar respuestas oportunas a los solicitantes de los servicios.</li> <li>4. Formular acciones que permitan que la normatividad y los procedimientos del Archivo General Agrario sean acordes con las tendencias tecnológicas y administrativas, para garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que éste otorga.</li> <li>5. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos, guías técnicas, instructivos, catálogos y demás documentos normativos-administrativos que se deberán observar en el Archivo General Agrario y en las unidades de control documental de las Delegaciones Estatales, para homologar los procesos de guarda, custodia y conservación de los acervos.</li> <li>6. Controlar el avance en las metas presidenciales, en el Programa Operativo Anual, así como en el Programa Sectorial Agrario, en el ámbito de competencia del Archivo General Agrario y de las unidades de control documental de las Delegaciones Estatales, para contribuir a brindar seguridad documental, transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>7. Supervisar y actualizar las bases de datos de: sistema de consulta del Archivo General Agrario (SICOAGA), digitalización, estadística del Archivo General Agrario y de las unidades de control documental en las Delegaciones Estatales, con la finalidad de brindar respuestas oportunas a los requerimientos de información.</li> </ol> |                        |   |

|   |   |  |                                      |
|---|---|--|--------------------------------------|
| <b>Perfil Requerido</b>   | <b>Escolaridad</b>                                      | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:  |                                      |
|   |   | <b>Area de estudio</b>   | <b>Carrera Genérica</b>              |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas  | Computación e Informática            |
|   |   | Educación y Humanidades  | Historia                             |
|   | <b>Experiencia laboral</b>                              | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:   |                                      |
|   |   | <b>Campo de Experiencia</b>  | <b>Area de Experiencia</b>           |
|   |   | Historia   | Historia General                     |
|   |   | Ciencias Tecnológicas  | Tecnología de las Telecomunicaciones |
| <b>Examen de conocimientos</b>  | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)  |  |                                      |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b>  | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. |  |                                      |
| <b>Idiomas extranjeros</b>  | No requerido.   |  |                                      |
| <b>Otros</b>  | Disponibilidad para viajar.                             |  |                                      |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> |   | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |                                      |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Nombre del puesto</b>                | Subdelegado de Registro  |   |   |
| <b>Código del puesto</b>                | 15-B00-3-CF14040-0000245-E-C-D   |   |   |
| <b>Nivel administrativo</b>             | Subdirector(a) de Area NA1   | <b>No. de vacantes</b>  | Una   |
| <b>Percepción mensual bruta</b>         | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)  |   |   |
| <b>Adscripción del puesto</b>           | Delegación Estatal en Campeche, Campeche   | <b>Sede</b>   | Avenida López Mateos No. 222, Barrio de San Román, C.P. 24040, en Campeche, Campeche. |
| <b>Funciones principales del puesto</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley.</li> <li>2. Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos.</li> <li>3. Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes.</li> <li>4. Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a oficinas centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales.</li> <li>5. Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional.</li> <li>6. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ol> |   |   |
| <b>Perfil requerido</b>                 | <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: |   |
|   |  | <b>Area de estudio</b>  | <b>Carrera Genérica</b>   |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Derecho   |
|   | <b>Experiencia laboral</b>   | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:                  |   |
|   |  | <b>Campo de Experiencia</b>   | <b>Area de Experiencia</b>  |
|   | Ciencias Jurídicas y Derecho   | Derecho y Legislación Nacionales  |   |

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
|   | <b>Examen de conocimientos</b>     | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)   |
|   | <b>Evaluaciones de habilidades</b> | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo.  |
|   | <b>Idiomas extranjeros</b>         | No requerido.  |
|   | <b>Otros</b>                       | No aplica.   |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> |                                    | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Nombre del puesto</b>  | Subdelegado de Registro  |  |  |
| <b>Código del puesto</b>  | 15-B00-1-CF14040-0000427-E-C-D   |  |  |
| <b>Nivel administrativo</b>   | Subdirector(a) de Área NA1   | <b>No. de vacantes</b>   | Una  |
| <b>Percepción mensual bruta</b>   | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)  |  |  |
| <b>Adscripción del puesto</b>   | Delegación Estatal en Morelia, Michoacán   | <b>Sede</b>  | Calle Av. Camelinas No. 2160, Colonia Fraccionamiento Bosques Camelinas, C.P.58290, en Morelia, Michoacán. |
| <b>Funciones principales del puesto</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley.</li> <li>Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos.</li> <li>Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes.</li> <li>Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a oficinas centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales.</li> <li>Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional.</li> <li>Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ol> |  |  |
| <b>Perfil Requerido</b>   | <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:  |  |
|   |  | <b>Área de estudio</b>   | <b>Carrera Genérica</b>  |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas  | Derecho  |
|   | <b>Experiencia laboral</b>   | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:   |  |
|   |  | <b>Campo de Experiencia</b>  | <b>Área de Experiencia</b>   |
|   |  | Ciencias Jurídicas y Derecho   | Derecho y Legislación Nacionales   |
|   | <b>Examen de conocimientos</b>   | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)   |  |
|   | <b>Evaluaciones de habilidades</b>   | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo.  |  |
| <b>Idiomas extranjeros</b>  | No requerido.  |  |  |
| <b>Otros</b>  | No aplica.   |  |  |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> |  | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Nombre del puesto</b>  | Subdelegado de Registro  |   |  |
| <b>Código del puesto</b>  | 15-B00-2-CF14040-0000459-E-C-D   |   |  |
| <b>Nivel administrativo</b>   | Subdirector(a) de Area NA1   | <b>No. de vacantes</b>  | Una  |
| <b>Percepción mensual bruta</b>   | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)  |   |  |
| <b>Adscripción del puesto</b>   | Delegación Estatal en Tepic, Nayarit   | <b>Sede</b>   | Avenida Insurgentes No. 645 Poniente, Colonia Emiliano Zapata, C.P. 63070, Tepic, Nayarit. |
| <b>Funciones principales del puesto</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley.</li> <li>2. Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos.</li> <li>3. Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes.</li> <li>4. Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a oficinas centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales.</li> <li>5. Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional.</li> <li>6. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ol> |   |  |
| <b>Perfil requerido</b>   | <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:                                   |  |
|   |  | <b>Area de estudio</b>  | <b>Carrera Genérica</b>  |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Derecho  |
|   | <b>Experiencia laboral</b>   | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:  |  |
|   |  | <b>Campo de Experiencia</b>   | <b>Area de Experiencia</b>   |
|   |  | Ciencias Jurídicas y Derecho  | Derecho y Legislación Nacionales   |
|   | <b>Examen de conocimientos</b>   | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)  |  |
|   | <b>Evaluaciones de habilidades</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a Resultados.</li> <li>2.- Trabajo en Equipo.</li> </ol> |  |
| <b>Idiomas extranjeros</b>  | No requerido.  |   |  |
| <b>Otros</b>  | Disponibilidad para viajar.  |   |  |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.   |   |  |

|                                 |   |                        |   |
|---------------------------------|---|------------------------|---|
| <b>Nombre del puesto</b>        | Subdelegado de Registro   |                        |   |
| <b>Código del puesto</b>        | 15-B00-2-CF14040-0000580-E-C-D  |                        |   |
| <b>Nivel administrativo</b>     | Subdirector(a) de Area NA1  | <b>No. de vacantes</b> | Una   |
| <b>Percepción mensual bruta</b> | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) |                        |   |
| <b>Adscripción del puesto</b>   | Delegación Estatal en Hermosillo, Sonora                                      | <b>Sede</b>            | Calle Matamoros No. 102 Sur, Colonia Centro, C.P. 83000, en Hermosillo, Sonora. |

|   |  |   |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
| <b>Funciones principales del puesto</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley.</li> <li>Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos.</li> <li>Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes.</li> <li>Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a oficinas centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales.</li> <li>Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional.</li> <li>Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ol> |   |                                  |
| <b>Perfil requerido</b>   | <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: |                                  |
|   |  | <b>Área de estudio</b>  | <b>Carrera Genérica</b>          |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Derecho                          |
|   | <b>Experiencia laboral</b>   | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:                  |                                  |
|   |  | <b>Campo de Experiencia</b>   | <b>Área de Experiencia</b>       |
|   |  | Ciencias Jurídicas y Derecho  | Derecho y Legislación Nacionales |
|   | <b>Examen de conocimientos</b>   | Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)                               |                                  |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b>  | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo.  |   |                                  |
| <b>Idiomas extranjeros</b>  | No requerido.  |   |                                  |
| <b>Otros</b>  | Disponibilidad para viajar.  |   |                                  |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.   |   |                                  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Nombre del puesto</b>                | Subdelegado administrativo   |   |   |
| <b>Código del puesto</b>                | 15-B00-2-CF14040-0000651-E-C-P   |   |   |
| <b>Nivel Administrativo</b>             | Subdirector(a) de Área NA1   | <b>No. de vacantes</b>  | Una   |
| <b>Percepción mensual bruta</b>         | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)  |   |   |
| <b>Adscripción del puesto</b>           | Delegación Estatal en Xalapa, Veracruz   | <b>Sede</b>   | Km. 4.5 carretera Xalapa-Veracruz (Edificio INMECAFE) S/N, Colonia Arenales de las Animas, C.P. 91090, en Xalapa, Veracruz. |
| <b>Funciones principales del puesto</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias.</li> <li>Supervisar las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación.</li> <li>Supervisar el reporte mensual del ejercicio presupuestal de la Delegación.</li> <li>Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>Administrar, controlar, supervisar y verificar los bienes muebles y materiales para el buen desempeño de las diferentes áreas de la Delegación.</li> </ol> |   |   |
| <b>Perfil requerido</b>                 | <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: |   |
|   |  | <b>Área de estudio</b>  | <b>Carrera Genérica</b>   |
|   |  | Ingeniería y Tecnología   | Ingeniería  |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Economía  |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Contaduría  |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Administración  |

|   |                                    |  |  |
|---|------------------------------------|--|--|
|   | <b>Experiencia laboral</b>         | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:   |  |
|   |                                    | <b>Campo de Experiencia</b>  | <b>Area de Experiencia</b>                 |
|   |                                    | Ciencia Política   | Administración Pública                     |
|   |                                    | Ciencias Económicas  | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
|   |                                    | Ciencias Económicas  | Organización y Dirección de Empresas       |
|   | Ciencias Económicas                | Contabilidad   |  |
|   | <b>Examen de conocimientos</b>     | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)   |  |
|   | <b>Evaluaciones de habilidades</b> | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo.  |  |
|   | <b>Idiomas extranjeros</b>         | No requerido.  |  |
|   | <b>Otros</b>                       | No aplica.   |  |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> |                                    | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>Nombre del puesto</b>                | Subdelegado Administrativo  |   |  |
| <b>Código del puesto</b>                | 15-B00-2-CF14040-0000680-E-C-P  |   |  |
| <b>Nivel administrativo</b>             | Subdirector(a) de Area NA1  | <b>No. de vacantes</b>  | Una  |
| <b>Percepción mensual bruta</b>         | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)   |   |  |
| <b>Adscripción del puesto</b>           | Delegación Estatal en Zacatecas, Zacatecas  | <b>Sede</b>   | Calle 20 de Noviembre No. 211, Colonia Sierra de Alica, C.P. 98050, en Zacatecas, Zacatecas. |
| <b>Funciones principales del puesto</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias.</li> <li>2. Supervisar las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación.</li> <li>3. Supervisar el reporte mensual del ejercicio presupuestal de la Delegación.</li> <li>4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>5. Administrar, controlar, supervisar y verificar los bienes muebles y materiales para el buen desempeño de las diferentes áreas de la Delegación.</li> </ol> |   |  |
| <b>Perfil requerido</b>                 | <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: |  |
|   |   | <b>Area de estudio</b>  | <b>Carrera Genérica</b>  |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas   | Contaduría   |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas   | Economía   |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas   | Administración   |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas   | Derecho  |
|   | Ciencias Sociales y Administrativas   | Computación e Informática   |  |
|   | <b>Experiencia laboral</b>  | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:                  |  |
|   |   | <b>Campo de Experiencia</b>   | <b>Area de Experiencia</b>   |
|   |   | Ciencia Política  | Administración Pública   |
| Ciencias Económicas                     |   | Organización y Dirección de Empresas  |  |
| Ciencias Económicas                     |   | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos                                    |  |
| Ciencias Económicas                     | Contabilidad  |   |  |
|   | <b>Examen de conocimientos</b>  | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)                        |  |
|   | <b>Evaluaciones de habilidades</b>  | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo.                       |  |

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
|   | <b>Idiomas extranjeros</b> | No requerido.  |
|   | <b>Otros</b>               | Disponibilidad para viajar.  |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> |                            | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Nombre del puesto</b>                | Subdelegado Técnico  |   |   |
| <b>Código del puesto</b>                | 15-B00-1-CF14040-0000432-E-C-D   |   |   |
| <b>Nivel administrativo</b>             | Subdirector(a) de Area NA1   | <b>No. de vacantes</b>  | Una   |
| <b>Percepción mensual bruta</b>         | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)  |   |   |
| <b>Adscripción del puesto</b>           | Delegación Estatal en Morelia, Michoacán   | <b>Sede</b>   | Calle Av. Camelinas No. 2160, Colonia Fraccionamiento Bosques Camelinas, C.P. 58290, en Morelia, Michoacán. |
| <b>Funciones principales del puesto</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</li> <li>Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social.</li> <li>Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.</li> <li>Coordinar el archivo de los productos expedidos por la delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.</li> <li>Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</li> <li>Enviar la información requerida por las oficinas centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.</li> <li>Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.</li> </ol> |   |   |
| <b>Perfil Requerido</b>                 | <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: |   |
|   |  | <b>Area de estudio</b>  | <b>Carrera Genérica</b>   |
|   |  | Ingeniería y Tecnología   | Ingeniería  |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Computación e informática   |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Derecho   |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Administración  |
|   |  | Ingeniería y Tecnología   | Agronomía   |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Contaduría  |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Arquitectura  |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Finanzas  |
|   | Ciencias Sociales y Administrativas  | Ciencias Políticas y Administración Pública                                   |   |
|   | <b>Experiencia laboral</b>   | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:                  |   |
|   |  | <b>Campo de Experiencia</b>   | <b>Area de Experiencia</b>  |
|   |  | Ciencias de las Artes y las Letras  | Arquitectura  |
| Ciencias Agrarias                       |  | Ingeniería Agrícola   |   |
| Ciencias de la Tierra y del Espacio     |  | Geodesia  |   |
| Ciencias de la Tierra y del Espacio     |  | Geografía   |   |
| Ciencia Política                        |  | Administración Pública  |   |
| Ciencias Jurídicas y Derecho            | Derecho y Legislación Nacionales   |   |   |

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
|   | <b>Examen de conocimientos</b>     | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)   |
|   | <b>Evaluaciones de habilidades</b> | 1.- Orientación a Resultados<br>2.- Trabajo en Equipo  |
|   | <b>Idiomas extranjeros</b>         | No requerido   |
|   | <b>Otros</b>                       | Disponibilidad para viajar.  |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> |                                    | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>Nombre del puesto</b>                | Subdelegado Técnico   |   |   |
| <b>Código del puesto</b>                | 15-B00-2-CF14040-0000645-E-C-D  |   |   |
| <b>Nivel administrativo</b>             | Subdirector(a) de Area NA1  | <b>No. de vacantes</b>  | Una   |
| <b>Percepción mensual bruta</b>         | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)   |   |   |
| <b>Adscripción del puesto</b>           | Delegación Estatal en Xalapa, Veracruz  | <b>Sede</b>   | Km. 4.5 carretera Xalapa-Veracruz (Edificio INMECAFE) S/N, Colonia Arenales de las Animas, C.P. 91090, en Xalapa, Veracruz. |
| <b>Funciones principales del puesto</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</li> <li>2. Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.</li> <li>4. Coordinar el archivo de los productos expedidos por la delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.</li> <li>5. Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</li> <li>6. Enviar la información requerida por las oficinas centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.</li> <li>7. Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.</li> </ol> |   |   |
| <b>Perfil requerido</b>                 | <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: |   |
|   |   | <b>Area de estudio</b>  | <b>Carrera Genérica</b>   |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas   | Arquitectura  |
|   |   | Ingeniería y Tecnología   | Ingeniería  |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas   | Ciencias Políticas y Administración Pública   |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas   | Computación e informática   |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas   | Derecho   |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas   | Administración  |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas   | Finanzas  |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas   | Contaduría  |
|   | Ingeniería y Tecnología   | Agronomía   |   |

|   |                                    |  |                            |
|---|------------------------------------|--|----------------------------|
|   | <b>Experiencia laboral</b>         | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:   |                            |
|   |                                    | <b>Campo de Experiencia</b>  | <b>Area de Experiencia</b> |
|   |                                    | Ciencias de las Artes y las Letras   | Arquitectura               |
|   |                                    | Ciencias de la Tierra y del Espacio  | Geografía                  |
|   |                                    | Ciencias de la Tierra y del Espacio  | Geodesia                   |
|   |                                    | Ciencias Agrarias  | Ingeniería Agrícola        |
|   |                                    | Ciencia Política   | Administración Pública     |
|   | Ciencias Jurídicas y Derecho       | Derecho y Legislación Nacionales   |                            |
|   | <b>Examen de conocimientos</b>     | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)   |                            |
|   | <b>Evaluaciones de habilidades</b> | 1.- Orientación a Resultados<br>2.- Trabajo en Equipo  |                            |
|   | <b>Idiomas extranjeros</b>         | No requerido   |                            |
|   | <b>Otros</b>                       | Disponibilidad para viajar.  |                            |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> |                                    | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |                            |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Nombre del puesto</b>                | Subdelegado Técnico  |   |   |
| <b>Código del puesto</b>                | 15-B00-2-CF14040-0000585-E-C-D   |   |   |
| <b>Nivel administrativo</b>             | Subdirector(a) de Area NA1   | <b>No. de vacantes</b>  | Una   |
| <b>Percepción mensual bruta</b>         | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)  |   |   |
| <b>Adscripción del puesto</b>           | Delegación Estatal en Hermosillo, Sonora   | <b>Sede</b>   | Calle Matamoros No. 102 Sur, Colonia Centro, C.P. 83000, en Hermosillo, Sonora. |
| <b>Funciones principales del puesto</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</li> <li>Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social.</li> <li>Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.</li> <li>Coordinar el archivo de los productos expedidos por la delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.</li> <li>Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</li> <li>Enviar la información requerida por las oficinas centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.</li> <li>Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.</li> </ol> |   |   |
| <b>Perfil requerido</b>                 | <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: |   |
|   |  | <b>Area de estudio</b>  | <b>Carrera Genérica</b>   |
|   |  | Ingeniería y Tecnología   | Ingeniería  |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Arquitectura  |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Administración  |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Finanzas  |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Contaduría  |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Derecho   |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Computación e informática   |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Ciencias Políticas y Administración Pública                                     |
|   |  | Ingeniería y Tecnología   | Agronomía   |

|   |                                    |  |                                  |
|---|------------------------------------|--|----------------------------------|
|   | <b>Experiencia laboral</b>         | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:   |                                  |
|   |                                    | <b>Campo de Experiencia</b>  | <b>Área de Experiencia</b>       |
|   |                                    | Ciencias de la Tierra y del Espacio  | Geodesia                         |
|   |                                    | Ciencia Política   | Administración Pública           |
|   |                                    | Ciencias Agrarias  | Ingeniería Agrícola              |
|   |                                    | Ciencias de las Artes y las Letras   | Arquitectura                     |
|   |                                    | Ciencias de la Tierra y del Espacio  | Geografía                        |
|   |                                    | Ciencias Jurídicas y Derecho   | Derecho y Legislación Nacionales |
|   | <b>Examen de conocimientos</b>     | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)   |                                  |
|   | <b>Evaluaciones de habilidades</b> | 1.- Orientación a Resultados<br>2.- Trabajo en Equipo  |                                  |
|   | <b>Idiomas extranjeros</b>         | No requerido   |                                  |
|   | <b>Otros</b>                       | Disponibilidad para viajar.  |                                  |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> |                                    | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |                                  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>Nombre del puesto</b>                | Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias   |   |   |
| <b>Código del puesto</b>                | 15-B00-2-CF01059-0000179-E-C-U  |   |   |
| <b>Nivel administrativo</b>             | Jefe(a) de Departamento<br>OA1  | <b>No. de vacantes</b>  | Una   |
| <b>Percepción mensual bruta</b>         | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)  |   |   |
| <b>Adscripción del puesto</b>           | Órgano Interno de Control   | <b>Sede</b>   | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| <b>Funciones principales del puesto</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdo de inicio de la investigación en que se propongan las líneas de investigación respectivas.</li> <li>Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación, realizar las diligencias necesarias para la debida integración de la investigación.</li> <li>Elaborar los proyectos de requerimientos a las área respectivas para que atiendan los trámites o servicios solicitados por el ciudadano conforme a los estándares de servicio establecidos.</li> <li>Supervisar al personal de enlace que brinde a los ciudadanos asesoría respecto a los trámites y servicios que presta el Registro Agrario Nacional.</li> <li>Supervisar la captura y capturar en la base de datos del sistema electrónico de atención ciudadana (SEAC) el inicio, seguimiento y conclusión de las quejas, denuncias y de las peticiones ciudadanas relacionadas con trámites y servicios.</li> <li>Realizar la transferencia de la información contenida en la base de datos del sistema electrónico de atención ciudadana (SEAC), con la periodicidad que requiera la Secretaría de la Función Pública.</li> </ol> |   |   |
| <b>Perfil requerido</b>                 | <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: |   |
|   |   | <b>Área de estudio</b>  | <b>Carrera Genérica</b>   |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas   | Derecho   |
|   | <b>Experiencia laboral</b>  | Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:                   |   |
|   |   | <b>Campo de Experiencia</b>   | <b>Área de Experiencia</b>  |
| Ciencias Jurídicas y Derecho            |   | Derecho y Legislación Nacionales  |   |
|   | Ciencia Política  | Administración Pública  |   |
|   | <b>Examen de conocimientos</b>  | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)                        |   |

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
|   | <b>Evaluaciones de habilidades</b> | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo.  |
|   | <b>Idiomas extranjeros</b>         | No requerido.  |
|   | <b>Otros</b>                       | No aplica.   |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> |                                    | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Nombre del puesto</b>  | Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos  |  |   |
| <b>Código del puesto</b>  | 15-B00-3-CF01059-0000246-E-C-P   |  |   |
| <b>Nivel administrativo</b>   | Jefe(a) de Departamento<br>OA1   | <b>No. de vacantes</b>   | Una   |
| <b>Percepción mensual bruta</b>   | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)   |  |   |
| <b>Adscripción del puesto</b>   | Delegación Estatal en Campeche, Campeche   | <b>Sede</b>  | Avenida López Mateos No. 222, Barrio de San Román, C.P. 24040, en Campeche, Campeche. |
| <b>Funciones principales del puesto</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad.</li> <li>Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.</li> <li>Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables.</li> <li>Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.</li> <li>Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia.</li> <li>Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.</li> </ol> |  |   |
| <b>Perfil requerido</b>   | <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:  |   |
|   |  | <b>Area de estudio</b>   | <b>Carrera Genérica</b>   |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas  | Derecho   |
|   | <b>Experiencia laboral</b>   | Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:  |   |
|   |  | <b>Campo de Experiencia</b>  | <b>Area de Experiencia</b>  |
|   |  | Ciencias Jurídicas y Derecho   | Derecho y Legislación Nacionales  |
|   | <b>Examen de conocimientos</b>   | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)   |   |
|   | <b>Evaluaciones de habilidades</b>   | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Visión Estratégica.   |   |
| <b>Idiomas extranjeros</b>  | No requerido.  |  |   |
| <b>Otros</b>  | Disponibilidad para viajar.  |  |   |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> |  | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |   |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| <b>Nombre del puesto</b>  | Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos  |   |   |  |
| <b>Código del puesto</b>  | 15-B00-2-CF01059-0000444-E-C-P   |   |   |  |
| <b>Nivel administrativo</b>   | Jefe(a) de Departamento<br>OA1   | <b>No. de vacantes</b>  | Una   |  |
| <b>Percepción mensual bruta</b>   | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)   |   |   |  |
| <b>Adscripción del puesto</b>   | Delegación Estatal en Cuernavaca, Morelos  | <b>Sede</b>   | Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050. |  |
| <b>Funciones principales del puesto</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad.</li> <li>Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.</li> <li>Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables.</li> <li>Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.</li> <li>Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia.</li> <li>Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.</li> </ol> |   |   |  |
| <b>Perfil requerido</b>   | <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: |   |  |
|   |  | <b>Area de estudio</b>  | <b>Carrera Genérica</b>   |  |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Derecho   |  |
|   | <b>Experiencia laboral</b>   | Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:                   |   |  |
|   |  | <b>Campo de Experiencia</b>   | <b>Area de Experiencia</b>  |  |
|   |  | Ciencias Jurídicas y Derecho  | Derecho y Legislación Nacionales  |  |
|   | <b>Examen de conocimientos</b>   | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)                        |   |  |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b>  | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo.  |   |   |  |
| <b>Idiomas extranjeros</b>  | No requerido.  |   |   |  |
| <b>Otros</b>  | Disponibilidad para viajar.  |   |   |  |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.   |   |   |  |

|                                 |   |                        |  |
|---------------------------------|---|------------------------|--|
| <b>Nombre del puesto</b>        | Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales                       |                        |  |
| <b>Código del puesto</b>        | 15-B00-2-CF21864-0000752-E-C-M                                      |                        |  |
| <b>Nivel administrativo</b>     | Enlace PQ3  | <b>No. de vacantes</b> | Una  |
| <b>Percepción mensual bruta</b> | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) |                        |  |
| <b>Adscripción del puesto</b>   | Delegación Estatal en Chihuahua, Chihuahua                          | <b>Sede</b>            | Calle Guadalupe Victoria No. 408, Colonia Centro, C.P. 31000, en Chihuahua, Chihuahua. |

|   |  |   |                            |
|---|--|---|----------------------------|
| <b>Funciones principales del puesto</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades que faciliten un adecuado control de los recursos humanos y materiales con base en las normas establecidas.</li> <li>Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las áreas de la Delegación para el oportuno cumplimiento de sus actividades.</li> <li>Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la Delegación.</li> </ol> |   |                            |
| <b>Perfil requerido</b>   | <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante en alguna de las siguientes carreras:                   |                            |
|   |  | <b>Área de estudio</b>  | <b>Carrera Genérica</b>    |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Administración             |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Contaduría                 |
|   | <b>Experiencia laboral</b>   | Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:   |                            |
|   |  | <b>Campo de Experiencia</b>   | <b>Área de Experiencia</b> |
|   |  | Ciencias Económicas   | Contabilidad               |
|   | <b>Examen de Conocimientos</b>   | Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)   |                            |
| <b>Evaluaciones de Habilidades</b>  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol> |                            |
| <b>Idiomas extranjeros</b>  | No requerido.  |   |                            |
| <b>Otros</b>  | No aplica.   |   |                            |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.   |   |                            |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Nombre del puesto</b>                | Jefe de Área de Atención al Público  |   |   |
| <b>Código del puesto</b>                | 15-B00-2-CF21864-0000434-E-C-D   |   |   |
| <b>Nivel administrativo</b>             | Enlace PQ3   | <b>No. de vacantes</b>  | Una   |
| <b>Percepción mensual bruta</b>         | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)  |   |   |
| <b>Adscripción del puesto</b>           | Delegación Estatal en Morelia, Michoacán   | <b>Sede</b>   | Calle Av. Camelinas No. 2160, Colonia Fraccionamiento Bosques Camelinas, C.P. 58290, en Morelia, Michoacán. |
| <b>Funciones principales del puesto</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar las promociones en su integración documental.</li> <li>Vigilar se respete el principio de prelación, iniciando éste con la distribución de las promociones a las áreas correspondientes, y en sí de todos los trámites y servicios que se brindan en la Delegación.</li> <li>Generar informes del estado que guardan las solicitudes de los usuarios.</li> <li>Elaborar reportes de avance de atención a las solicitudes de servicio que permitan detectar áreas de oportunidad y faciliten la toma de decisiones para mejorar el servicio a los usuarios.</li> </ol> |   |   |
| <b>Perfil requerido</b>                 | <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante en alguna de las siguientes carreras: |   |
|   |  | <b>Área de estudio</b>  | <b>Carrera Genérica</b>   |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Administración  |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Ciencias Sociales   |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Computación e Informática   |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Comunicación  |
|   |  | Ciencias Sociales y Administrativas   | Derecho   |
|   |  | Ingeniería y Tecnología   | Administración  |
|   |  | Ingeniería y Tecnología   | Computación e Informática   |
| Ingeniería y Tecnología                 | Ingeniería   |   |   |

|   |                                    |  |                            |
|---|------------------------------------|--|----------------------------|
|   | <b>Experiencia laboral</b>         | Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:  |                            |
|   |                                    | <b>Campo de Experiencia</b>  | <b>Area de Experiencia</b> |
|   |                                    | Ciencia Política   | Administración Pública     |
|   | <b>Examen de conocimientos</b>     | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)   |                            |
|   | <b>Evaluaciones de habilidades</b> | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo.  |                            |
|   | <b>Idiomas extranjeros</b>         | No requerido.  |                            |
|   | <b>Otros</b>                       | Disponibilidad para viajar.  |                            |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> |                                    | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |                            |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Nombre del puesto</b>  | Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo   |  |   |
| <b>Código del puesto</b>  | 15-B00-2-CF21864-0000447-E-C-P  |  |   |
| <b>Nivel administrativo</b>   | Enlace PQ3  | <b>No. de vacantes</b>   | Una   |
| <b>Percepción mensual bruta</b>   | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)   |  |   |
| <b>Adscripción del puesto</b>   | Delegación Estatal en Cuernavaca, Morelos   | <b>Sede</b>  | Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050. |
| <b>Funciones principales del puesto</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios.</li> <li>2. Comunicar a los servidores públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.</li> <li>3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación.</li> <li>4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.</li> <li>5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.</li> <li>6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</li> </ol> |  |   |
| <b>Perfil requerido</b>   | <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:  |   |
|   |   | <b>Area de estudio</b>   | <b>Carrera Genérica</b>   |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas  | Derecho   |
|   | <b>Experiencia laboral</b>  | Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:  |   |
|   |   | <b>Campo de Experiencia</b>  | <b>Area de Experiencia</b>  |
|   |   | Ciencias Jurídicas y Derecho   | Derecho y Legislación Nacionales  |
|   | <b>Examen de conocimientos</b>  | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)   |   |
|   | <b>Evaluaciones de habilidades</b>  | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo.  |   |
| <b>Idiomas extranjeros</b>  | No requerido.   |  |   |
|   | <b>Otros</b>  | Disponibilidad para viajar.  |   |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> |   | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>Nombre del puesto</b>  | Jefe de Area de Informática   |   |   |
| <b>Código del puesto</b>  | 15-B00-2-CF21864-0000750-E-C-K  |   |   |
| <b>Nivel Administrativo</b>   | Enlace PQ3  | <b>No. de vacantes</b>  | Una   |
| <b>Percepción mensual bruta</b>   | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)   |   |   |
| <b>Adscripción del puesto</b>   | Delegación Estatal en Tlaxcala, Tlaxcala  | <b>Sede</b>   | Blvd. Santa Ana Tlaxcala No. 180, Colonia Industrial Buenos Aires, C.P. 90800, en Tlaxcala, Tlaxcala. |
| <b>Funciones principales del puesto</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</li> <li>Brindar asesoría a las áreas que integran la Delegación en materia de procesamiento de la información para el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse.</li> <li>Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento.</li> </ol> |   |   |
| <b>Perfil requerido</b>   | <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante en alguna de las siguientes carreras: |   |
|   |   | <b>Area de estudio</b>  | <b>Carrera Genérica</b>   |
|   |   | Ciencias Sociales y Administrativas   | Computación e Informática   |
|   | <b>Experiencia laboral</b>  | Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:                             |   |
|   |   | <b>Campo de Experiencia</b>   | <b>Area de Experiencia</b>  |
|   |   | Matemáticas   | Ciencia de los Ordenadores  |
|   | <b>Examen de conocimientos</b>  | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)                                |   |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>   |   |   |
| <b>Idiomas extranjeros</b>  | No requerido.   |   |   |
| <b>Otros</b>  | No aplica.  |   |   |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.  |   |   |

|   |   |                        |  |
|---|---|------------------------|--|
| <b>Nombre del puesto</b>                | Jefe de Area de Atención al Público   |                        |  |
| <b>Código del puesto</b>                | 15-B00-2-CF21864-0000571-E-C-D  |                        |  |
| <b>Nivel administrativo</b>             | Enlace PQ3  | <b>No. de vacantes</b> | Una  |
| <b>Percepción mensual bruta</b>         | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)   |                        |  |
| <b>Adscripción del puesto</b>           | Delegación Estatal en Culiacán, Sinaloa   | <b>Sede</b>            | Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Colonia Centro, C.P. 80000, en Culiacán, Sinaloa. |
| <b>Funciones principales del puesto</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionar el servicio de atención a los usuarios.</li> <li>Elaborar un registro de los usuarios que asisten a la Delegación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso.</li> <li>Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Delegación de manera oportuna.</li> </ol> |                        |  |

|   |   |  |                             |                            |                  |
|---|---|--|-----------------------------|----------------------------|------------------|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Delegación, así como acordar con el Subdelegado Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios.</li> <li>5. Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde, la atención de su trámite o gestión, en caso que no competa a la Delegación del Registro Agrario Nacional.</li> <li>6. Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando el estricto apego al orden de prelación.</li> <li>7. Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente.</li> <li>8. Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios, a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.</li> </ol> |  |                             |                            |                  |
| <b>Perfil Requerido</b>   | <b>Escolaridad</b>  | Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:   |                             |                            |                  |
|   |   | <table border="1"> <tr> <td><b>Area de estudio</b></td> <td><b>Carrera Genérica</b></td> </tr> <tr> <td>No Aplica</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>   | <b>Area de estudio</b>      | <b>Carrera Genérica</b>    | No Aplica        |
|   | <b>Area de estudio</b>  | <b>Carrera Genérica</b>  |                             |                            |                  |
|   | No Aplica   | No Aplica  |                             |                            |                  |
|   | <b>Experiencia laboral</b>  | Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:  |                             |                            |                  |
|   |   | <table border="1"> <tr> <td><b>Campo de Experiencia</b></td> <td><b>Area de Experiencia</b></td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table>   | <b>Campo de Experiencia</b> | <b>Area de Experiencia</b> | Ciencia Política |
|   | <b>Campo de Experiencia</b>   | <b>Area de Experiencia</b>   |                             |                            |                  |
| Ciencia Política  | Administración Pública  |  |                             |                            |                  |
| <b>Examen de conocimientos</b>  | <b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)  |  |                             |                            |                  |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a Resultados.</li> <li>2.- Trabajo en Equipo.</li> </ol>   |  |                             |                            |                  |
| <b>Idiomas extranjeros</b>  | No requerido.   |  |                             |                            |                  |
| <b>Otros</b>  | Disponibilidad para viajar.   |  |                             |                            |                  |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b> |   | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |                             |                            |                  |

**Bases de participación**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Requisitos de participación</b> | 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 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 o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.  |
| <b>Documentación requerida</b>     | <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"> <li>1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> en la liga del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro.</li> <li>3. Currículo de TrabajaEn, impreso desde la opción "vista preliminar".</li> <li>4. Currículo personal detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente, mismo que será complementario al Currículum de TrabajaEn para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro.</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>5. 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, Talones de Pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. (Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y/o firma de la Empresa o Institución).</p> <p>6. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de <b>Coordinación Interinstitucional, Director de Catastro Rural, Director de Normatividad Registral, Subdirector de Operación, Subdelegado de Registro (Campeche), Subdelegado de Registro (Michoacán), Subdelegado de Registro (Nayarit), Subdelegado de Registro (Sonora), Subdelegado Administrativo (Veracruz), Subdelegado Administrativo (Zacatecas), Subdelegado Técnico (Michoacán), Subdelegado Técnico (Veracruz), Subdelegado Técnico (Sonora), Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias (Organo Interno de Control), Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Campeche) y Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Morelos)</b>, sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería. 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 una de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para el puesto de <b>Jefe de Área de Recursos Humanos y Materiales (Chihuahua), Jefe de Área de Atención al Público (Michoacán), Jefe de Área de lo Contencioso y Consultivo (Morelos) y Jefe de Área de Informática (Tlaxcala)</b>, sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería. Para el puesto de <b>Jefe de Área de Atención al Público (Sinaloa)</b>, sólo se aceptará como mínimo: Certificado de Preparatoria o Bachillerato terminado.</p> <p>De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos 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 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 (en lo sucesivo el ACUERDO), cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o Grado Académico en el nivel Licenciatura o Ingeniería, 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 o Ingeniería.</p> <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, para que tenga validez en la Valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada.</p> <p>7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional).</p> <p>8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave).</p> |
|--|--|

|  | <p><b>11.</b> En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera: Constancias de capacitación y el Avance de certificación del Sistema Informático RH-net en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito).</p> <p><b>12.</b> Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga "Documentos e información relevante".</p> <p><b>13.</b> En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera, deberá presentar dos (2) Evaluaciones Anuales del Desempeño, (de acuerdo a los numerales 174 y 252 del ACUERDO donde se señala; "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 Anual. Para efectos de acreditar lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la LSPC; se tomará en cuenta, el último que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña y 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".</p> <p>"Para las promociones por concurso de los y 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 dos (2) requeridas por el artículo 47 del Reglamento", por lo que deberá presentar tres (3) Evaluaciones Anuales en la subetapa de Revisión Documental.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o 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 este Organismo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p> |       |               |                             |                      |  |   |  |  |
|--|---|-------|---------------|-----------------------------|----------------------|--|---|--|--|
| <p><b>Registro de los(las) participantes</b></p>   | <p>La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y 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 participantes.</p>  |       |               |                             |                      |  |   |  |  |
| <p><b>Etapas del concurso</b></p>  | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1696 922 1734">Etapa</th> <th data-bbox="922 1696 1395 1734">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1734 922 1772">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="922 1734 1395 1772">08 de enero del 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1772 922 1864">Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="922 1772 1395 1864">Del 08 de enero del 2014 al 21 de enero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1864 922 1923">Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="922 1864 1395 1923">Del 22 de enero de 2014 al 28 de febrero de 2014</td> </tr> </tbody> </table>  | Etapa | Fecha o plazo | Publicación de Convocatoria | 08 de enero del 2014 | Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | Del 08 de enero del 2014 al 21 de enero de 2014 | Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades. | Del 22 de enero de 2014 al 28 de febrero de 2014 |
| Etapa  | Fecha o plazo   |       |               |                             |                      |  |   |  |  |
| Publicación de Convocatoria  | 08 de enero del 2014  |       |               |                             |                      |  |   |  |  |
| Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | Del 08 de enero del 2014 al 21 de enero de 2014   |       |               |                             |                      |  |   |  |  |
| Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.   | Del 22 de enero de 2014 al 28 de febrero de 2014  |       |               |                             |                      |  |   |  |  |

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     | Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.   | Del 03 de marzo de 2014 al 21 de marzo de 2014 |
|                                     | Entrevistas  | Del 24 de marzo de 2014 al 09 de abril de 2014 |
|                                     | Determinación  | Del 24 de marzo de 2014 al 09 de abril de 2014 |
|                                     | <p><b>Nota:</b> 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 ni en otra sede.</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, por lo cual se le notificará al participante el supuesto que originó esta situación a través del sistema de TrabajaEn. La Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección si el puesto es adscrito a Oficinas Centrales.</p>  |  |
| <b>Temarios</b>                     | <p>Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> en la sección "Servicio Profesional de Carrera", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; La liga es <a href="http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/administracion-y-resultados/servicio-profcareras">http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/administracion-y-resultados/servicio-profcareras</a>, dentro del archivo: Bibliografía de la <b>Convocatoria 53</b>.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado de "Documentos e información relevante", en la liga Guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades". (Como información adicional, respecto a las Evaluaciones de Habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">http://www.spc.gob.mx/ceneval.html</a>).</p>   |  |
| <b>Presentación de Evaluaciones</b> | <p>La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso; 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de <b>Descarte</b> del concurso (con excepción que el o la candidato(a) compruebe que dicho retraso fue originado por causas de fuerza mayor, previa consideración del Comité), cualquier resolución será notificada a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al (la) candidato(a) un <b>Escrito bajo protesta de decir verdad</b>, en donde indique lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso.</li> <li>3. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto.</li> <li>4. No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> <li>5. 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</li> <li>6. Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera.</li> <li>7. 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.</li> </ol> |  |

|   | <p><b>8.</b> En caso de <b>NO</b> ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato.</p> <p><b>9.</b> De no cumplir con lo anterior, el o 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.</p> <p>Tratándose de Exámenes de Conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que <b>NO</b> cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el o la candidato(a) aprobó su Examen Técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito hasta un día antes de las evaluaciones de conocimientos dirigido al Comité Técnico de Selección solicitando revalidar la calificación en virtud de que dicha evaluación, ya fue acreditada en un 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 y que se puede verificar en la pantalla de bienvenida, debajo de sus datos personales.</p> <p>En caso de que la solicitud sea procedente o no, el o la Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección le notificará al (la) candidato(a) a través de TrabajaEn la fecha de aplicación de la evaluación sin que ésta retrase el proceso en cuestión.</p>  |  |           |  |   |                         |    |                             |    |   |                              |    |                       |    |                 |  |    |                      |  |            |
|---|---|--|-----------|--|---|-------------------------|----|-----------------------------|----|---|------------------------------|----|-----------------------|----|-----------------|--|----|----------------------|--|------------|
| <p><b>Reglas de valoración</b></p>                          | <p>La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)</li> <li>• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2)</li> <li>• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: <b>70 puntos</b> (en una escala de 0 a 100 puntos).</li> <li>• El resultado de las Evaluaciones de Habilidades <b>NO</b> será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.</li> </ul>  |  |           |  |   |                         |    |                             |    |   |                              |    |                       |    |                 |  |    |                      |  |            |
| <p><b>Sistema de puntuación</b></p>                         | <p>Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="451 1255 1386 1654"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1255 880 1350">Etapas</th> <th data-bbox="880 1255 1159 1350">Subetapas</th> <th data-bbox="1159 1255 1386 1350">Puntaje para todos los niveles de puesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1350 880 1482" rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="880 1350 1159 1419">Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="1159 1350 1386 1419">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="880 1419 1159 1482">Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="1159 1419 1386 1482">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1482 880 1583" rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="880 1482 1159 1551">Evaluación de la Experiencia</td> <td data-bbox="1159 1482 1386 1551">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="880 1551 1159 1583">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1159 1551 1386 1583">10</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="451 1583 1159 1619">IV. Entrevistas</td> <td data-bbox="1159 1583 1386 1619">30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="451 1619 1159 1654"><b>Puntaje total</b></td> <td data-bbox="1159 1619 1386 1654"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> 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. Para los puestos de nivel de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico.</p> <p><b>I.</b> La Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito, <b>NO</b> serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.</p> | Etapas                                   | Subetapas | Puntaje para todos los niveles de puesto | II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades | Examen de Conocimientos | 30 | Evaluaciones de Habilidades | 10 | III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Evaluación de la Experiencia | 20 | Valoración del Mérito | 10 | IV. Entrevistas |  | 30 | <b>Puntaje total</b> |  | <b>100</b> |
| Etapas  | Subetapas   | Puntaje para todos los niveles de puesto |           |  |   |                         |    |                             |    |   |                              |    |                       |    |                 |  |    |                      |  |            |
| II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades | Examen de Conocimientos   | 30                                       |           |  |   |                         |    |                             |    |   |                              |    |                       |    |                 |  |    |                      |  |            |
|   | Evaluaciones de Habilidades   | 10                                       |           |  |   |                         |    |                             |    |   |                              |    |                       |    |                 |  |    |                      |  |            |
| III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito   | Evaluación de la Experiencia  | 20                                       |           |  |   |                         |    |                             |    |   |                              |    |                       |    |                 |  |    |                      |  |            |
|   | Valoración del Mérito   | 10                                       |           |  |   |                         |    |                             |    |   |                              |    |                       |    |                 |  |    |                      |  |            |
| IV. Entrevistas   |   | 30                                       |           |  |   |                         |    |                             |    |   |                              |    |                       |    |                 |  |    |                      |  |            |
| <b>Puntaje total</b>  |   | <b>100</b>                               |           |  |   |                         |    |                             |    |   |                              |    |                       |    |                 |  |    |                      |  |            |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o 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. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el Orden de Prelación será de tres (3).</p> <p>III. 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>   |
| <b>Publicación de resultados</b>        | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata.  |
| <b>Determinación y reserva</b>          | <p>Los y las candidatos(as) que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>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 este Organismo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>El o la ganador(a) del concurso, será el o 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 este Organismo Desconcentrado, el o la ganador(a) inicial comunique 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 Subdirección de Servicio Profesional de Carrera difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p> |
| <b>Declaración de concurso desierto</b> | <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso.</li> <li>• Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>• Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a).</li> </ul> <p>En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>   |
| <b>Reactivación de folios</b>           | Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios <b>NO</b> se considera procedente, por lo que el resultado generado de la Revisión Curricular, será lo único y definitivo para determinar la participación de un(a) candidato(a) en el concurso respectivo.   |
| <b>Principios del concurso</b>          | <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) a su Reglamento (RLSPC), y al ACUERDO.</p> <p>En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función.</p> <p>Este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.</p>   |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Disposiciones generales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en Av. 20 de Noviembre No. 195, 1er. Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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, Colonia 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.</li> <li>6. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol> |
| <b>Resolución de dudas</b>     | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado los correos electrónicos: <a href="mailto:fgalarde@ran.gob.mx">fgalarde@ran.gob.mx</a>, <a href="mailto:jsaldana@ran.gob.mx">jsaldana@ran.gob.mx</a> y <a href="mailto:acolinr@ran.gob.mx">acolinr@ran.gob.mx</a> de la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional dirigido al o la Secretario(a) Técnico(a) de dicho Comité, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>   |

México, D.F., a 8 de enero de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director General de Finanzas y Administración

**Lic. Luis Alejandro Peralta Gaxiola**

Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública**  
**Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001/2014**

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar el siguiente puesto vacante:

|  |   |   |              |
|--|---|---|--------------|
| <b>Puesto vacante:</b>   | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN, ARCHIVO E INVENTARIO</b>  |   |              |
| <b>Código del Puesto:</b>  | <b>27-A00-1-CFOA003-0000475-E-C-N</b>   |   |              |
| <b>Grupo, grado y nivel:</b>   | OA3   | <b>Número de vacantes:</b>  | 1            |
| <b>Sueldo Bruto:</b>   | \$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)   |   |              |
| <b>Adscripción del Puesto:</b>   | Dirección General de Administración y Finanzas.   | <b>Sede:</b>  | México, D.F. |
| <b>Tipo de Nombramiento:</b>   | Confianza   |   |              |
| <b>Funciones Principales:</b>  | 1.- Aplicar los sistemas y procedimientos propuestos que aseguren el control, registro, recepción, suministro, almacenamiento y administración de los insumos y materiales requeridos para cubrir las necesidades de operación del Instituto.<br>2.- Actualizar el inventario de bienes muebles e integrar los resguardos, la documentación necesaria para su alta, baja, donación y/o destino final de dichos bienes asignados al Instituto.<br>3.- Establecer máximos y mínimos de existencia de los principales materiales de consumo para la óptima operación del almacén.<br>4.- Verificar la recepción de materias primas para que cumplan con las características solicitadas tanto de calidad como de cantidad en coordinación con las áreas aplicando las metodologías propuestas.<br>5.- Aplicar estrategias de control y seguimiento del archivo de concentración del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de archivos.<br>6.- Dar seguimiento a las distintas comisiones de Protección Civil, CONUEE y Seguridad e Higiene en el Trabajo, dentro del Instituto. |   |              |
| <b>Perfil y requisitos:</b>  | <b>Escolaridad:</b>   | Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica<br>Carreras genéricas: No aplica<br>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante   |              |
|  | <b>Experiencia:</b>   | 2 (dos) años en:<br>Campo de experiencia Ciencia Política<br>Areas de experiencia: Administración de Bienes, Control de Bienes, Administración Pública.<br>Campo de experiencia: Ciencias Sociales<br>Areas de experiencia: Archivonomía y Control Documental |              |
|  | <b>Habilidades:</b>   | 1. Liderazgo<br>2. Trabajo en Equipo  |              |
|  | <b>Conocimientos:</b>   | 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.   |              |
|  | <b>Otros:</b>   | Disponibilidad para viajar  |              |
| <b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:</b> | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en las calificaciones de los candidatos.  |   |              |

| <b>BASES DE PARTICIPACION</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Requisitos de Participación:</b> | <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>   |
| <b>Documentación Requerida:</b>     | <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas).</li> <li>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.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</li> <li>5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)</li> <li>6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP)</li> <li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (Hombres hasta los 45 años)</li> <li>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).</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>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).</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual (Formato proporcionado por el INDAABIN).</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso. (Hoja de bienvenida)</p> <p>12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar alguno de los siguientes documentos (sustentando cada período laborado desde su INICIO hasta su FIN):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hojas únicas de servicios</li><li>• Constancias de servicios</li><li>• Constancias de nombramientos</li><li>• Cartas finiquito</li><li>• Constancias de baja</li><li>• Contratos de servicios profesionales por honorarios</li><li>• Altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados</li><li>• Recibos de pago</li><li>• Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta</li><li>• Actas constitutivas de empresas</li><li>• Poderes notariales</li><li>• Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.</li></ul> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante)</p> <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.</p> |
|--|--|

|  | <p>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>   |           |               |                                 |                     |  |  |                           |                       |                             |                                 |                     |                                 |  |                                 |            |                       |               |                     |
|--|---|-----------|---------------|---------------------------------|---------------------|--|--|---------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|------------|-----------------------|---------------|---------------------|
| <p><b>Registro de Aspirantes:</b></p>  | <p>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>   |           |               |                                 |                     |  |  |                           |                       |                             |                                 |                     |                                 |  |                                 |            |                       |               |                     |
| <p><b>Reactivación de Folios:</b></p>  | <p>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.</p>   |           |               |                                 |                     |  |  |                           |                       |                             |                                 |                     |                                 |  |                                 |            |                       |               |                     |
| <p><b>Desarrollo del Concurso:</b></p>   | <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <table border="1" data-bbox="500 1220 1385 1556"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1220 1003 1251">Actividad</th> <th data-bbox="1003 1220 1385 1251">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1251 1003 1283">Publicación de la Convocatoria:</td> <td data-bbox="1003 1251 1385 1283">08 de enero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1283 1003 1346">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1003 1283 1385 1346">Del 08 de enero de 2014 al 21 de enero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1346 1003 1377">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="1003 1346 1385 1377">07 de febrero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1377 1003 1409">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1003 1377 1385 1409">Del 10 al 14 de febrero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1409 1003 1440">Revisión documental</td> <td data-bbox="1003 1409 1385 1440">Del 17 al 21 de febrero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1440 1003 1503">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="1003 1440 1385 1503">Del 17 al 21 de febrero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1503 1003 1535">Entrevista</td> <td data-bbox="1003 1503 1385 1535">28 de febrero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1535 1003 1556">Determinación</td> <td data-bbox="1003 1535 1385 1556">03 de marzo de 2014</td> </tr> </tbody> </table> | Actividad | Fecha o plazo | Publicación de la Convocatoria: | 08 de enero de 2014 | Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | Del 08 de enero de 2014 al 21 de enero de 2014 | Exámenes de conocimientos | 07 de febrero de 2014 | Evaluaciones de habilidades | Del 10 al 14 de febrero de 2014 | Revisión documental | Del 17 al 21 de febrero de 2014 | Evaluación de la experiencia y valoración del mérito | Del 17 al 21 de febrero de 2014 | Entrevista | 28 de febrero de 2014 | Determinación | 03 de marzo de 2014 |
| Actividad  | Fecha o plazo   |           |               |                                 |                     |  |  |                           |                       |                             |                                 |                     |                                 |  |                                 |            |                       |               |                     |
| Publicación de la Convocatoria:  | 08 de enero de 2014   |           |               |                                 |                     |  |  |                           |                       |                             |                                 |                     |                                 |  |                                 |            |                       |               |                     |
| Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | Del 08 de enero de 2014 al 21 de enero de 2014  |           |               |                                 |                     |  |  |                           |                       |                             |                                 |                     |                                 |  |                                 |            |                       |               |                     |
| Exámenes de conocimientos  | 07 de febrero de 2014   |           |               |                                 |                     |  |  |                           |                       |                             |                                 |                     |                                 |  |                                 |            |                       |               |                     |
| Evaluaciones de habilidades  | Del 10 al 14 de febrero de 2014   |           |               |                                 |                     |  |  |                           |                       |                             |                                 |                     |                                 |  |                                 |            |                       |               |                     |
| Revisión documental  | Del 17 al 21 de febrero de 2014   |           |               |                                 |                     |  |  |                           |                       |                             |                                 |                     |                                 |  |                                 |            |                       |               |                     |
| Evaluación de la experiencia y valoración del mérito   | Del 17 al 21 de febrero de 2014   |           |               |                                 |                     |  |  |                           |                       |                             |                                 |                     |                                 |  |                                 |            |                       |               |                     |
| Entrevista   | 28 de febrero de 2014   |           |               |                                 |                     |  |  |                           |                       |                             |                                 |                     |                                 |  |                                 |            |                       |               |                     |
| Determinación  | 03 de marzo de 2014   |           |               |                                 |                     |  |  |                           |                       |                             |                                 |                     |                                 |  |                                 |            |                       |               |                     |
| <p><b>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación</b></p>                                   | <p>En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; Tercer Piso en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.</p>  |           |               |                                 |                     |  |  |                           |                       |                             |                                 |                     |                                 |  |                                 |            |                       |               |                     |
| <p><b>Temarios y Guías</b></p>   | <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, <a href="http://www.indaabin.gob.mx">www.indaabin.gob.mx</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las guías para la evaluación de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (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>   |           |               |                                 |                     |  |  |                           |                       |                             |                                 |                     |                                 |  |                                 |            |                       |               |                     |

|   |  |                             |                |                                     |
|---|--|-----------------------------|----------------|-------------------------------------|
| <b>Presentación de Exámenes y Evaluaciones:</b> | El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.  |                             |                |                                     |
| <b>Reglas de Valoración</b>                     | <p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p><b>Regla 1:</b> Cantidad de exámenes de conocimientos.<br/>Mínimo: 1<br/>Máximo: 2</p> <p><b>Regla 2:</b> Cantidad de evaluaciones de habilidades.<br/>Mínimo: 1<br/>Máximo: 2<br/>(Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica)</p> <p><b>Regla 3:</b> 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.<br/>Mínima: 70</p> <p><b>Regla 4:</b> Las evaluaciones de habilidades <b>NO</b> 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><b>Regla 5:</b> El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero).</p> <p><b>Regla 6:</b> Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite.</p> <p><b>Regla 7:</b> Candidatos a seguir entrevistando.<br/>Máximo de 10</p> <p><b>Regla 8:</b> Puntaje Mínimo de Calificación.<br/>70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.</p> <p><b>Regla 9:</b> El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p><b>Regla 10:</b> 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> |                             |                |                                     |
| <b>Sistema de Puntuación</b>                    | Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:   |                             |                |                                     |
|   | <b>ETAPA</b>   | <b>SUBETAPA</b>             | <b>PUNTAJE</b> | <b>TIPO</b>                         |
|   | <b>I</b><br>Revisión curricular  | -                           | NA             | NA                                  |
|   | <b>II</b><br>Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades   | Exámenes de conocimientos   | 30             | Descarta                            |
|   |  | Evaluaciones de habilidades | 20             | No descarta, determina la prelación |

|  |   |   |           |   |
|--|---|---|-----------|---|
|  | <b>III<br/>Evaluación de la<br/>experiencia y<br/>Valoración del mérito</b>   | <b>Evaluación de<br/>la experiencia</b> | <b>10</b> | No descarta,<br>determina la<br>prelación |
|  |   | <b>Valoración del<br/>mérito</b>        | <b>10</b> | No descarta,<br>determina la<br>prelación |
|  | <b>IV<br/>Entrevistas</b>   | -                                       | <b>30</b> | No descarta                               |
|  | <b>V<br/>Determinación</b>  | -                                       | NA        | NA  |
|  | <b>TOTAL:</b>   |   |           | <b>100</b>                                |
| 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. |   |   |           |   |
| <b>Publicación de Resultados</b>   | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.   |   |           |   |
| <b>Determinación y Reserva de aspirantes</b>   | <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> |   |           |   |
| <b>Declaración de Concurso Desierto</b>  | <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"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o</li> <li>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.</li> </ol> <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>  |   |           |   |
| <b>Principios del Concurso</b>   | 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.  |   |           |   |
| <b>Disposiciones Generales</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> </ol>  |   |           |   |

|  |   |
|--|---|
|  | <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> |
| <b>Revisión de exámenes o evaluaciones</b> | <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 Tercer Piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.</p>  |
| <b>Resolución de Dudas</b>                 | <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, D.F., a 8 de enero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

**Ing. Marco Antonio Brito Vidales**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 043/2014**

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 043/2014** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                                 |  |                           |              |
|---------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | Subdirector de Servicios Generales   |                           |              |
| <b>Código de Puesto</b>         | 11-E00-1-CF52458-0000111-E-C-N   |                           |              |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | NA1  | <b>Número de vacantes</b> | 1 (UNA)      |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)  |                           |              |
| <b>Adscripción del Puesto</b>   | Dirección de Recursos Materiales   | <b>Sede</b>               | México, D.F. |
|                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, coordinar y supervisar la administración de los servicios básicos, tales como: limpieza, vigilancia, fotocopiado, entre otros, a fin de garantizar la óptima administración de los recursos públicos, mediante la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y Lineamientos que sobre la materia se emitan.</li> <li>2. Coordinar la preparación del procedimiento de Licitaciones Públicas, para abastecer los servicios básicos de los diversos centros de trabajo.</li> <li>3. Supervisar la elaboración de bases de licitación de acuerdo al servicio, para cumplir con las normas vigentes de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Lineamientos que sobre la materia se emitan.</li> <li>4. Coordinar las reuniones de revisión de bases e invitaciones a cámaras, Organo Interno de Control, etc.</li> <li>5. Revisar la elaboración de contratos de los diferentes servicios derivados, de los procesos licitatorios, para que se respete el clausulado contenido en las bases de licitación.</li> <li>6. Supervisar y analizar el seguimiento al comportamiento y registro del ejercicio presupuestal por partida de los servicios básicos, para dar cumplimiento al gasto programado.</li> <li>7. Elaborar proyecto del presupuesto anual de conformidad con las necesidades.</li> <li>8. Distribuir las actividades a realizar con el personal a su cargo, para cumplir con las metas y los planes programados.</li> <li>9. Supervisar y controlar el gasto del ejercicio, para cumplir con la Ley del Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Contabilidad y Gasto Público.</li> <li>10. Coordinar el programa de reducción de gasto encaminado a instrumentar medidas de austeridad y promover el ahorro de recursos asignados al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</li> <li>11. Comunicar a los Centros de Trabajo las disposiciones de reducción del gasto, para tomar las medidas necesarias de austeridad, mediante reuniones periódicas.</li> <li>12. Aplicar las medidas de racionalidad del gasto, para dar cumplimiento al Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>13. Revisar la información del comportamiento del gasto para cumplir en tiempo y forma, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>14. Asegurar los bienes patrimoniales, en comodato y arrendados de acuerdo a evaluación de riesgos.</li> </ol> |                           |              |

|               |   |   |
|---------------|---|---|
|               | <p>15. Reportar y documentar siniestros, para recuperar los pagos por siniestros e ingresar a TESOFE.</p> <p>16. Coordinar el envío de certificados por aseguramiento, para seguridad del patrimonio del Instituto Nacional de Bellas Artes.</p> <p>17. Analizar y resolver adecuadamente los problemas que se presenten en los centros de trabajo, en el suministro de los servicios, para su adecuado funcionamiento.</p> <p>18. Coordinar ante la CABIN la solicitud de justipreciación de arrendamiento de inmuebles y/o concesiones para la explotación de espacios propiedad del Instituto.</p> <p>19. Verificar y tramitar el pago de servicios en el área metropolitana y ministraciones a centros foráneos, así como seguimiento al gasto y sus comprobaciones.</p> <p>20. Establecer soluciones variables a los problemas que se presentan, de acuerdo a la normatividad establecida por cada caso.</p> |   |
| <b>Perfil</b> | <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Arquitectura</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Contaduría</li> <li>5. Derecho</li> <li>6. Economía</li> <li>7. Ingeniería Civil</li> </ol> |
|               | <b>Experiencia laboral</b>  | Mínimo 4 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>2. Ingeniería General</li> <li>3. Administración Pública</li> <li>4. Derecho y Legislación Nacionales</li> </ol>   |
|               | <b>Capacidades Profesionales</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados (nivel 3)</li> <li>2. Trabajo en Equipo (nivel 3)</li> </ol>   |
|               | <b>Idiomas</b>  |   |
|               | <b>Otros</b>  | Word, Excel, Power Point e Internet.  |

|                                 |   |                               |                                  |
|---------------------------------|---|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | Jefe de Departamento de Adquisiciones   |                               |                                  |
| <b>Código de Puesto</b>         | 11-E00-1-CF52459-0000342-E-C-N  |                               |                                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | OA1   | <b>Nivel Administrativo</b>   | OA1                              |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)  |                               |                                  |
| <b>Adscripción del Puesto</b>   | Dirección de Recursos Materiales  | <b>Adscripción del Puesto</b> | Dirección de Recursos Materiales |
|                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la administración de los servicios generales y básicos del Instituto Nacional de Bellas Artes para asegurar su uso racional y óptimo aprovechamiento a fin de contribuir al buen funcionamiento de los centros de trabajo que integran al Instituto.</li> <li>2. Planear e integrar el Programa Anual de Adquisiciones con el fin de proveer al Instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma.</li> <li>3. Coordinar y consolidar los requerimientos de todas las áreas y centros de trabajo, para integrar el programa anual de adquisiciones.</li> <li>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.</li> <li>5. Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes.</li> <li>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.</li> </ol> |                               |                                  |

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
|                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo.</li> <li>12. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades.</li> <li>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.</li> <li>14. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la adquisición de bienes muebles y de bienes muebles instrumentales.</li> <li>15. Coordinar la administración de la adquisición de bienes y servicios, así como promover su uso racional.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>19. Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición.</li> <li>20. Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida.</li> <li>21. Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.</li> </ol> |   |
| <p><b>Perfil</b></p> | <p><b>Escolaridad</b></p>  | <p>Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Arquitectura</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Contaduría</li> <li>5. Derecho</li> <li>6. Economía</li> <li>7. Ingeniería Civil</li> <li>8. Trabajo Social</li> </ol> |
|                      | <p><b>Experiencia laboral</b></p>  | <p>Mínimo 3 años de experiencia en áreas de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>2. Administración Pública</li> <li>3. Contabilidad</li> <li>4. Organización y Dirección de Empresas</li> </ol>   |
|                      | <p><b>Capacidades Profesionales</b></p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados (nivel 3)</li> <li>2. Trabajo en Equipo (nivel 3)</li> </ol>   |
|                      | <p><b>Idiomas</b></p>  | <p>No requerido</p>   |
|                      | <p><b>Otros</b></p>  | <p>Word, Excel, Internet</p>  |

| <b>BASES DE PARTICIPACION</b>      |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Principios del concurso</b>     | <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>   |
| <b>Requisitos de Participación</b> | <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>   |
| <b>Registro de Aspirantes</b>      | <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>   |
| <b>Reactivación de Folios</b>      | <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 <a href="mailto:ingreso@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a>, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>• La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> |

| <b>Etapas del Concurso y Calendarios</b>                                 | <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>:</p> <table border="1" data-bbox="446 254 1395 583"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="446 254 1395 281">CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</th> </tr> <tr> <th data-bbox="446 281 971 308">Etapa</th> <th data-bbox="971 281 1395 308">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 308 971 336">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="971 308 1395 336">Del 8 al 21 de Enero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 336 971 363">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="971 336 1395 363">Del 8 al 21 de Enero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 363 971 390">Revisión Curricular</td> <td data-bbox="971 363 1395 390">Del 8 al 21 de Enero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 390 971 417">Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="971 390 1395 417">Del 27 al 29 de Enero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 417 971 445">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="971 417 1395 445">Del 10 al 11 de Febrero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 445 971 472">Cotejo Documental</td> <td data-bbox="971 445 1395 472">Del 10 al 11 de Febrero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 472 971 499">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="971 472 1395 499">Del 10 al 11 de Febrero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 499 971 527">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="971 499 1395 527">Del 10 al 11 de Febrero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 527 971 554">Entrevista</td> <td data-bbox="971 527 1395 554">Del 20 al 24 de Febrero de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 554 971 583">Determinación del Candidato Ganador</td> <td data-bbox="971 554 1395 583">Del 24 y 25 de Febrero de 2014</td> </tr> </tbody> </table>   | CALENDARIO DISTRITO FEDERAL |  | Etapa | Fecha o plazo | Publicación de Convocatoria | Del 8 al 21 de Enero de 2014 | Registro de Aspirantes | Del 8 al 21 de Enero de 2014 | Revisión Curricular | Del 8 al 21 de Enero de 2014 | Examen de Conocimientos | Del 27 al 29 de Enero de 2014 | Evaluación de Habilidades | Del 10 al 11 de Febrero de 2014 | Cotejo Documental | Del 10 al 11 de Febrero de 2014 | Evaluación de Experiencia | Del 10 al 11 de Febrero de 2014 | Valoración del Mérito | Del 10 al 11 de Febrero de 2014 | Entrevista | Del 20 al 24 de Febrero de 2014 | Determinación del Candidato Ganador | Del 24 y 25 de Febrero de 2014 |
|--|---|-----------------------------|--|-------|---------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------------|---------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| CALENDARIO DISTRITO FEDERAL  |   |                             |  |       |               |                             |                              |                        |                              |                     |                              |                         |                               |                           |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |                                     |                                |
| Etapa  | Fecha o plazo   |                             |  |       |               |                             |                              |                        |                              |                     |                              |                         |                               |                           |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |                                     |                                |
| Publicación de Convocatoria  | Del 8 al 21 de Enero de 2014  |                             |  |       |               |                             |                              |                        |                              |                     |                              |                         |                               |                           |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |                                     |                                |
| Registro de Aspirantes   | Del 8 al 21 de Enero de 2014  |                             |  |       |               |                             |                              |                        |                              |                     |                              |                         |                               |                           |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |                                     |                                |
| Revisión Curricular  | Del 8 al 21 de Enero de 2014  |                             |  |       |               |                             |                              |                        |                              |                     |                              |                         |                               |                           |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |                                     |                                |
| Examen de Conocimientos  | Del 27 al 29 de Enero de 2014   |                             |  |       |               |                             |                              |                        |                              |                     |                              |                         |                               |                           |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |                                     |                                |
| Evaluación de Habilidades  | Del 10 al 11 de Febrero de 2014   |                             |  |       |               |                             |                              |                        |                              |                     |                              |                         |                               |                           |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |                                     |                                |
| Cotejo Documental  | Del 10 al 11 de Febrero de 2014   |                             |  |       |               |                             |                              |                        |                              |                     |                              |                         |                               |                           |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |                                     |                                |
| Evaluación de Experiencia  | Del 10 al 11 de Febrero de 2014   |                             |  |       |               |                             |                              |                        |                              |                     |                              |                         |                               |                           |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |                                     |                                |
| Valoración del Mérito  | Del 10 al 11 de Febrero de 2014   |                             |  |       |               |                             |                              |                        |                              |                     |                              |                         |                               |                           |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |                                     |                                |
| Entrevista   | Del 20 al 24 de Febrero de 2014   |                             |  |       |               |                             |                              |                        |                              |                     |                              |                         |                               |                           |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |                                     |                                |
| Determinación del Candidato Ganador                                      | Del 24 y 25 de Febrero de 2014  |                             |  |       |               |                             |                              |                        |                              |                     |                              |                         |                               |                           |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |                                     |                                |
| <b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b> | <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. <b>No se aplicará la evaluación respectiva si él o la participante no presenta 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.</b></p> <p><b>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</b></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>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 <a href="http://www.bellasartes.gob.mx">www.bellasartes.gob.mx</a> 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 evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p><b>Revisión Documental</b></p> <p>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:</p> <p><b>Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de Trabajaen en especial la CURP, R.F.C., comprobante de domicilio, entre otros.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> debidamente actualizado y firmado.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).</li> </ol> |                             |  |       |               |                             |                              |                        |                              |                     |                              |                         |                               |                           |                                 |                   |                                 |                           |                                 |                       |                                 |            |                                 |                                     |                                |

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.).
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](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

#### **Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito**

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las 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.

#### **Evaluación Psicométrica**

De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria 2011 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as cinco candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas.

Los resultados de dicha evaluación no será considerada como motivo de descarte.

El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso.

#### **Entrevista**

La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

I.- Cualitativo:

- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo.

II.- Cuantitativo (CERP):

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

Serán entrevistados/as los/las primeros/as cinco candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.

|  |   |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |
|--|---|-------------------------|----|---------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------|----|------------|----|--------------|------------|-------------------------|----|---------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------|----|------------|----|--------------|------------|
|  | <p><b>Determinación</b><br/>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.<br/>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>b) Al/La finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <p>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso</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>  |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |
| <p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p> | <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>  |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |
| <p><b>Publicación de Resultados</b></p>        | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>   |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |
| <p><b>Sistema de Puntuación</b></p>            | <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.<br/>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%.<br/>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.<br/>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 5 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Subdirector de Area:</b> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">20</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;"><b>Total</b></td><td style="text-align: right;"><b>100</b></td></tr> </table> </li> <li>• <b>Jefe de Departamento</b> <table style="margin-left: 20px;"> <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;">20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">10</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;"><b>Total</b></td><td style="text-align: right;"><b>100</b></td></tr> </table> </li> </ul> <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 | 25 | Evaluación de Habilidades | 20 | Evaluación de la Experiencia | 15 | Valoración del Mérito | 10 | Entrevista | 30 | <b>Total</b> | <b>100</b> | Examen de Conocimientos | 30 | Evaluación de Habilidades | 20 | Evaluación de la Experiencia | 10 | Valoración del Mérito | 10 | Entrevista | 30 | <b>Total</b> | <b>100</b> |
| Examen de Conocimientos                        | 25  |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |
| Evaluación de Habilidades                      | 20  |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |
| Evaluación de la Experiencia                   | 15  |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |
| Valoración del Mérito                          | 10  |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |
| Entrevista                                     | 30  |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |
| <b>Total</b>                                   | <b>100</b>  |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |
| Examen de Conocimientos                        | 30  |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |
| Evaluación de Habilidades                      | 20  |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |
| Evaluación de la Experiencia                   | 10  |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |
| Valoración del Mérito                          | 10  |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |
| Entrevista                                     | 30  |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |
| <b>Total</b>                                   | <b>100</b>  |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |                         |    |                           |    |                              |    |                       |    |            |    |              |            |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Determinación y Reserva</b> | <p>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a en 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 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>   |
| <b>Disposiciones Generales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06040, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F.</li> <li>5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación 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.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol> |
| <b>Resolución de Dudas</b>     | <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 <a href="mailto:ingreso@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a> y el número telefónico: 10 00 46 22 Ext 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp</a> o a través de la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 8 de enero 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.

